eANV PRAXIS



Benutzerhandbuch

PRAXIS eANV-Portal



Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**PRAXIS eANV Portal**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
PEFF/Produkt Version	04.00.06.2320
Handbuch Version	2.01
Erstellungsdatum	03.07.2013
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Jens-Uwe Wirth, Dirk Howe



PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG

Lange Str. 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0

Fax: +49 (0) 36258 - 566-40

E-mail: info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de

Inhaltsverzeichnis

Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für das ***PRAXIS eANV-Portal***. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die mit dem Portal arbeiten oder Informationen zu dessen Handhabung benötigen. Hier finden Sie detaillierte Informationen zu den Funktionen des Portals.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.



Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential eines Produktes kennenzulernen, so dass Sie diesen anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung, sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Portals vertraut zu machen. Diese sind am Anfang des Handbuchs beschrieben.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit dem Portal zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:



Tipp

Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Portal noch effektiver einsetzen können.



Hinweis

Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Portal und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Portal zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Funktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung des ***PRAXIS eANV-Portals*** in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Das ***PRAXIS eANV – Portal*** wird ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Das ***PRAXIS eANV* – Portal** ist eine Lösung, mit welcher Sie am elektronischen Abfall Nachweisverfahren teilnehmen können. Sie können damit alle notwendigen Formalitäten sowie Signaturen erfüllen, die laut eANV-Vorschrift verlangt werden.

Sie können Adressanfragen über bei der ZKS registrierte Teilnehmer erstellen, Entsorgungsnachweise / Sammelentsorgungsnachweise erstellen, signieren und an den jeweils nächsten Teilnehmer versenden. Sie können Begleitscheine erstellen und signieren.

Das komplette System entspricht den Dokument-Prozessen wie sie für die Regelungen zur eANV benötigt werden.

Systemvoraussetzungen

Allgemeine Systemvoraussetzungen	
Empfohlene Betriebssysteme:	Windows 7 Prof. Windows 8 Prof.
Empfohlener Hauptspeicher:	2 GB RAM
Empfohlener Internetbrowser:	Microsoft Internet Explorer 9.0
Datenübertragung:	Mindestens DSL 16000 (ISDN wird nicht unterstützt) Für optimale Funktionalität z.B. mit Kommunikation mobile Einheiten wird eine synchron Leitung mind. 2 MBit/s. vorausgesetzt.

Anmeldung und Start des *PRAXIS eANV* – Portal



Hinweis

Um mit dem ***PRAXIS eANV – Portal*** arbeiten zu können, benötigen Sie Zugangsdaten. Diese Zugangsdaten erhalten Sie nach Einrichtung Ihres Accounts von unserem eANV-Support-Team per Mail zugeschickt. Außerdem müssen Ihr(e) Betrieb(e) bei der ZKS als Teilnehmer registriert sein und Sie müssen eine Signaturkarte und ein Lesegerät an Ihrem Computer installiert haben.

Sie Starten das *PRAXIS eANV* – Portal wie folgt:

1. Starten Sie Ihren ***Internet Explorer***.
2. Geben Sie in der Adresszeile den Link ***www.eanv-praxis.de*** ein.



Abb. 1: Menüleiste Anmeldung eANV Portal

3. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt ***Anmelden*** – so verzweigen Sie in den Anmeldedialog zum ***PRAXIS eANV* – Portal**.

   Der Anmeldedialog erscheint.

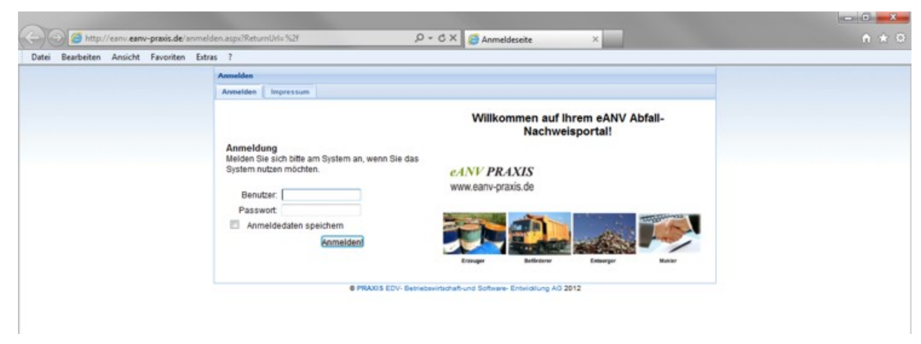
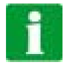


Abb. 2: Anmeldedialog zum PRAXIS eANV Portal

4. Geben Sie im Anmeldedialog die Zugangsdaten ein, die Sie von unserem Support-Mitarbeiter für Ihr persönliches ***PRAXIS eANV* – Portal** erhalten haben.



Tipp

Speichern Sie das ***PRAXIS eANV* – Portal** als Favorit in Ihrem Browser ab, so dass Sie jederzeit auf schnellem Wege wieder darauf zugreifen können. Sie können auch Ihre Anmeldedaten speichern, so dass auf diesem Computer zu Ihrem Benutzernamen automatisch auch Ihr Kennwort vorgeschlagen wird.

Das Programm startet. Nach dem Start wird zunächst das Startbild angezeigt.

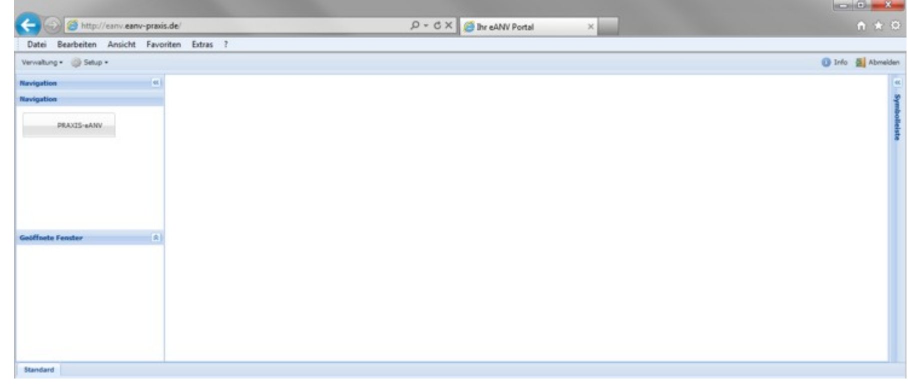


Abb. 3: Startbild



Hinweis

Bitte beachten Sie diese Hinweise unbedingt, da Störungen bei der ZKS auch zu Fehlfunktionen im ***PRAXIS eANV* – Portal** führen können.

Wenn Sie beim Senden eines Dokumentes eine Fehlermeldung erhalten, dann ist die Kommunikation mit der ZKS via OSCI gestört. In diesem Falle versuchen Sie den Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

Beispiel

Wenn die ZKS ein Update einspielt und ankündigt, dass der Dienst z.B. ab 21:00 Uhr nicht verfügbar ist, dann kann eine Adressabfrage oder das Senden eines signierten Begleitscheins zu diesem Zeitpunkt auch nicht funktionieren – d.h. Sie werden eine entsprechende Fehlermeldung auch im ***PRAXIS eANV* – Portal** erhalten.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche [PRAXIS-eANV], um Dokumente im ***PRAXIS eANV-Portal*** bearbeiten zu können.

Sie können nun mit den Dokumenten im Portal arbeiten. Über die Ordnerstruktur in der Navigationsleiste links haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des ***PRAXIS eANV-Portals***.

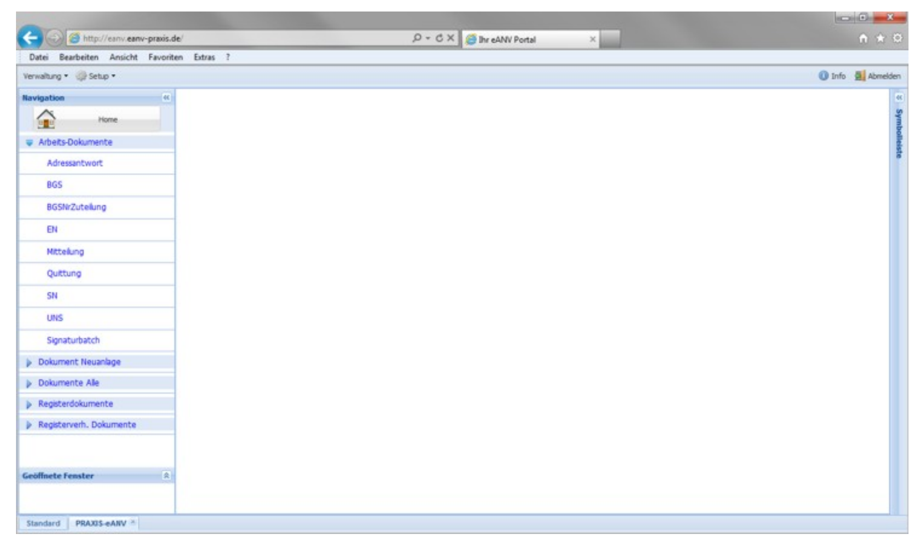


Abb. 4: Ordnerstruktur zum Aufrufen der Dokumente

Aufbau und Funktionsweise

Im folgenden Abschnitt werden die Funktionsweise und die dem ***PRAXIS eANV-Portal*** zugrunde liegende Technologie beschrieben.

Die Architektur des Gesamtsystems

Schematischer Aufbau

Die Nachweisführung mit qualifizierter elektronischer Signatur ist seit 01.02.2011 verpflichtend für alle am Entsorgungsprozess beteiligten Parteien wie Erzeuger, Beförderer, Entsorger und auch Behörden.

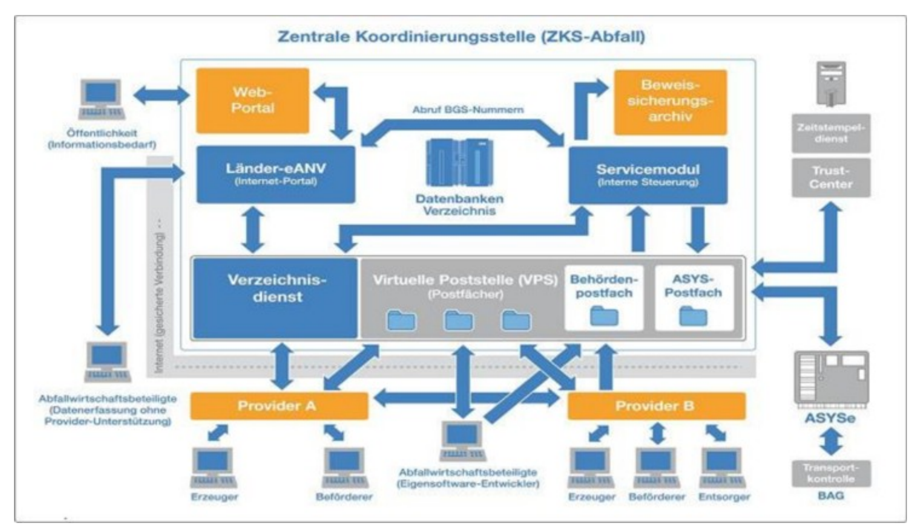


Abb. 5: Schema der Gesamtarchitektur (Quelle: ZKS-Abfall.de)

Jeder Beteiligte verfügt über ein Postfach bei der ZKS, die sogenannte virtuelle Poststelle (VPS). Damit jeder nur über die für Ihn bestimmten Inhalte verfügen kann, ist mit einem Postfach ist ein Zertifikat verbunden, über welches alle Nachrichten für dieses Postfach zugeordnet und zielverschlüsselt werden.

Hinweise zum Zertifikat

- Ist nur bis max. 3 Jahre gültig und muss regelmäßig erneuert werden
- Es ändert sich beim Umzug eines Teilnehmers, d.h. bei Änderung der „Hausanschrift“
- Mit einem „Zweitwohnsitz“ gibt es auch mehrere Adressen
- wird Datenpflege grob vernachlässigt, so entstehen Adressleichen
- Das Zertifikat beeinflusst wesentlich die reibungslose Kommunikation



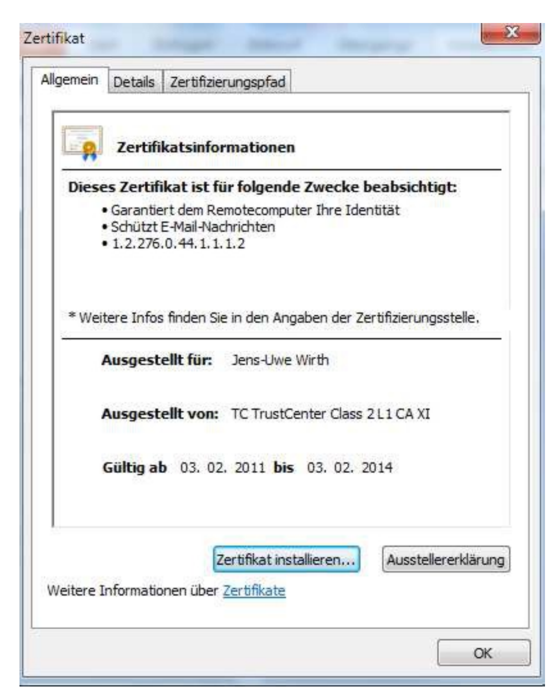


Abb. 6: Zertifikat

Nutzung des PRAXIS eANV-Portals

Lösungen für die Nachweisführung mit qualifizierter elektronischer Signatur gibt es viele, doch entscheidend ist die Auswahl der richtigen Lösung zum richtigen Zweck, die sich noch dazu optimal in die Unternehmensprozesse integriert. Dies ermöglicht das ***PRAXIS eANV-Portal***.

Voraussetzungen zur Nutzung

- Sie sind bei der ZKS registriert
- Sie verfügen über eine behördliche Nummer und eine Rolle (ERZ / BEF / ENT / BEVERZ / MAK)
- Ihrer Adresse wird ein Zertifikat zugeordnet

Zustellung der Dokumente im System

Anhand des Zertifikats erkennt das ***PRAXIS eANV-Portal*** an welcher Anschrift Sie „wohnen" – d.h. hier ist die Adresse Ihres „Wohnhauses" verschlüsselt – z.B. das Provider-Haus. Ihre Behördliche Nummer und Rolle stellen Ihren persönlichen Briefkasten dar – hier wird die Post reingeworfen. Wenn Sie mehrere Rollen einnehmen, dann hat jede Rolle Ihren eigenen Briefkasten im Provider Haus.

Benutzeroberfläche

Im Folgenden soll ein Überblick über die Benutzeroberfläche des Portals gegeben werden. Die folgende Abbildung zeigt die Benutzeroberfläche nach der Anmeldung am Portal.

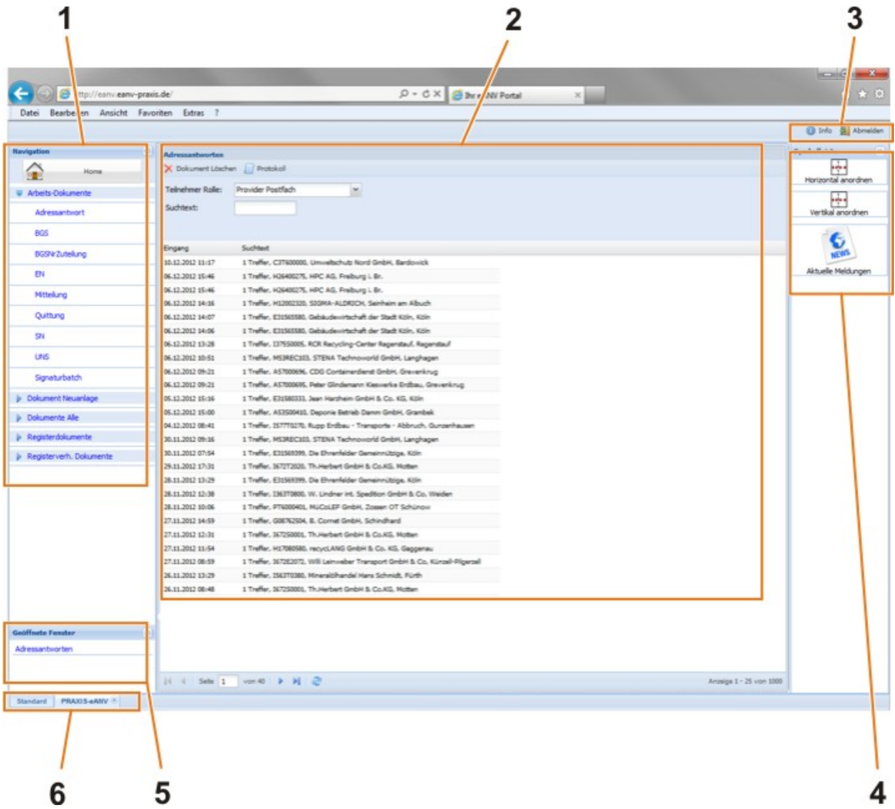


Abb. 7: Benutzeroberfläche ***PRAXIS eANV-Portal***

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Navigationsleiste	Über die Ordnerstruktur der Navigationsleiste haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des ***PRAXIS eANV-Portals***, die Sie zur Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben und Dokumente benötigen. Hier können Sie Adressanfragen über bei der ZKS registrierte Teilnehmer erstellen, Entsorgungsnachweise / Sammelentsorgungsnachweise erstellen, signieren und an den jeweils nächsten Teilnehmer versenden. Sie können Begleitscheine erstellen und signieren. Hinter der Ordnerstruktur verbergen sich folgende Funktionen: • ***Arbeits-Dokumente*** → Zeigt alle noch nicht abgeschlossenen Dokumente sortiert nach Art des Dokuments in den jeweiligen Unterordnern an. • ***Dokument Neuanlage*** → Hier werden neue Dokumente angelegt. Hier finden Sie auch die Adressanfragen und die BGS-Nummern Anforderungen. • ***Dokumente Alle*** → Anzeige aller Dokumente (einschließlich Register). • ***Registerdokumente*** → Anzeige der Dokumente im Register. • ***Registerverh. Dokumente*** → Anzeige der Dokumente, die registerfähig sind, aber nicht ins Register gestellt werden können (z.B. wegen Dubletten, fehlender Daten oder Signaturen).
2	Arbeitsbereich mit Hauptansicht	Im Arbeitsbereich werden Ihnen die verschiedenen Dokumente, Daten und Informationen angezeigt, die Sie zuvor in der Navigationsleiste ausgewählt haben.
3	Menüleiste	Über die Menüleiste rufen Sie verschiedene Funktionalitäten des Portals auf. Info - Hier öffnen Sie die Infobox mit den allgemeinen technischen Infos zum Portal. Weiterhin erhalten Sie hier den Link für die Unterstützung per PcVisit. Abmelden - Mit dieser Schaltfläche können Sie sich vom Portal abmelden.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
4	Symbolleiste	Über die Schaltfläche « können Sie die Symbolleiste ausblenden. - Über die Schaltfläche ***Aktuelle Meldungen*** wird die Übersicht zu den letzten Ereignissen, wie die letzten Updates des Portals aufgerufen. Horizontal anordnen - Über die Schaltfläche ***Horizontal anordnen*** haben Sie die Möglichkeit, mehrere aktuell geöffnete Fenster so anzuordnen, dass diese horizontal nebeneinander angezeigt werden. Vertikal anordnen - Über die Schaltfläche ***Vertikal anordnen*** haben Sie die Möglichkeit, mehrere aktuell geöffnete Fenster so anzuordnen, dass diese vertikal übereinander angezeigt werden.
5	Geöffnete Fenster	Hier werden alle aktuell im Portal geöffneten Fenster gelistet.
6	Register zur Modulauswahl	Über diese Register haben Sie die Möglichkeit zwischen den verschiedenen Modulen zu navigieren, falls Sie aktuell weitere geöffnet haben. Das Register ***Standard*** wird immer angezeigt.

Schaltflächen und Symbole

Schaltflächen

Schaltflächen in Dialogen und Dokumenten

Schaltfläche	Bezeichnung	Beschreibung
	Matchcode	Öffnet den ***Matchcode*** zur Stammdatensuche, Suche eines Datensatzes oder eines Pfades. Ausführliche Informationen zum Matchcode finden Sie im Abschnitt ***Matchcode*** in diesem Handbuch. Der Matchcode kann auch über die Taste ***F9*** Ihrer Tastatur aufgerufen werden.
	Datum wählen	Öffnet das Fenster zur Wahl eines Datums.
Speichern	***Speichern***	Speichert das Dokument mit allen bis zu diesem Zeitpunkt erfolgten Eingaben.
Signieren	***Signieren***	Signiert das Dokument auf der momentan aktiv ausgewählten Schicht (siehe Dokumentenstruktur) – ohne Versand! Beim Signieren wird automatisch vorab gespeichert, und nach erfolgter Signatur öffnet sich ebenso automatisch das Fenster zum Versenden.
Stapel	***Stapel***	Legt das Dokument in einen Ordner, über den zu einem späteren Zeitpunkt eine Signatur aller im Ordner enthaltenen Dokumente auf einmal, d.h. im Stapel, erfolgen kann. Es gibt je einen Signaturstapel pro Teilnehmer-Rolle.
Senden	***Senden***	Verschickt das Dokument an einen ausgewählten Empfänger. Senden dient dem zusätzlichen Versand nach erfolgter Signatur (Wiederholung des Versands oder Versand an einen anderen Teilnehmer)
Validieren	***Validieren***	Prüft die Gültigkeit der Signaturen auf dem Dokument.
Protokoll	***Prüfen***	Über diese Schaltfläche können Sie sich Sende- & Empfangsdaten anzeigen lassen.
Drucken	***Drucken***	Druckt das Dokument als Druckvorschau im Internet Explorer.
Layer lösche	***Layer 'löschen***	Über diese Schaltfläche können falsch hinzugefügte noch nicht signierte Layer entfernt werden (nach Signatur ist das Löschen nicht mehr möglich).
Import	***Import***	Importiert das Dokument in XML-Struktur.
Download	***Download***	Lädt das Dokument in XML-Struktur herunter.

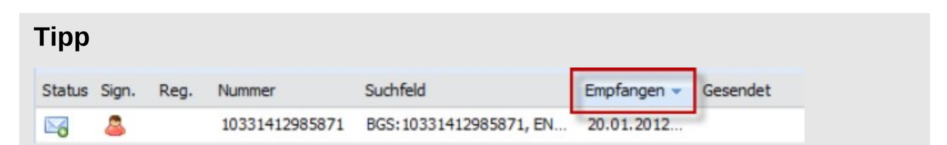
Schaltfläche	Bezeichnung	Beschreibung
Anhänge	***Anhänge***	Über diese Schaltfläche können weitere Dokumente an den Dokument angefügt werden. ACHTUNG, die Dateigröße ist hierbei auf 3 MB begrenzt!
Deklarationsanalyse	***Deklarati-onsanalyse***	Verzweigt in, bzw. ruft die Deklarations-analyse auf.
Verfahrensvollmacht	***Verfahrens-vollmacht***	Verzweigt in, bzw. ruft die Verfahrens-vollmacht / das EGF-Formular auf.
Konflikte	***Konflikte***	Konflikte im Dokumente (falls vorhanden) werden angezeigt.
	Nicht Regis-ter-Gründe	***Nicht Register-Gründe*** zeigt Gründe an, die ein Einstellen ins Register verhin-dern.

Schaltflächen und Funktionen in Tabellen

Schaltfläche	Beschreibung
Dokument Löschen	Löscht das aktuell in der Tabelle selektierte Dokument.
Protokoll	Zeigt die Sende- & Empfangshistorie an (wann wurde das aktuell in der Tabelle se-lektierte Dokument an wen gesendet oder von wem empfangen).
XML-Import	Ermöglicht den XML-Import eines Doku-ments.
Teilnehmer Rolle: Provider Postfach	Über diese Combobox können Sie die ge-wünschte Teilnehmer-Rolle selektieren.
Suchtext:	Suchfunktion über alle in der Tabelle aufge-führten Feldinhalte (z.B. BGS-Nummer, ENS Nummer, Abfall- Bezeichnung usw. usw.).



Tipp



In obiger Abbildung markiert sehen Sie die Sortierfunktion, welche bei allen in der Tabelle vorhandenen Spalten zur Verfügung steht. Durch Klick auf die Überschriftenzeile sortieren Sie die Reihenfolge der Dokumente wie gewünscht aufsteigend oder absteigend.

Matchcode

Der Matchcode ist eine Suchhilfe für Stammdaten in Eingabefeldern und ein Werkzeug zur Filterung und Sortierung großer Datenmengen.



> **Tipp**
>
> Besonders bei einer Vielzahl von Datensätzen ist die Möglichkeit der Eingrenzung eine große Hilfe, da sonst lange Ladezeiten die Arbeit verzögern.

Der Matchcode steht Ihnen an vielen Eingabefeldern einer Maske zur Verfügung, siehe folgende Abbildung.

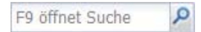


Abb. 8: Eingabefeld mit Matchcode

Er wird entweder über die Taste ***F9*** oder mittels Klick auf die Schaltfläche ***Matchcode*** aufgerufen. Es öffnet sich dann der Matchcodedialog. Im Matchcodedialog können Sie Ihre Suchanfrage ausführen. Dazu steht Ihnen für jede Spalte ein separates Eingrenzungsfeld zur Verfügung. Dieses wirkt sich nur auf diese Spalte aus.

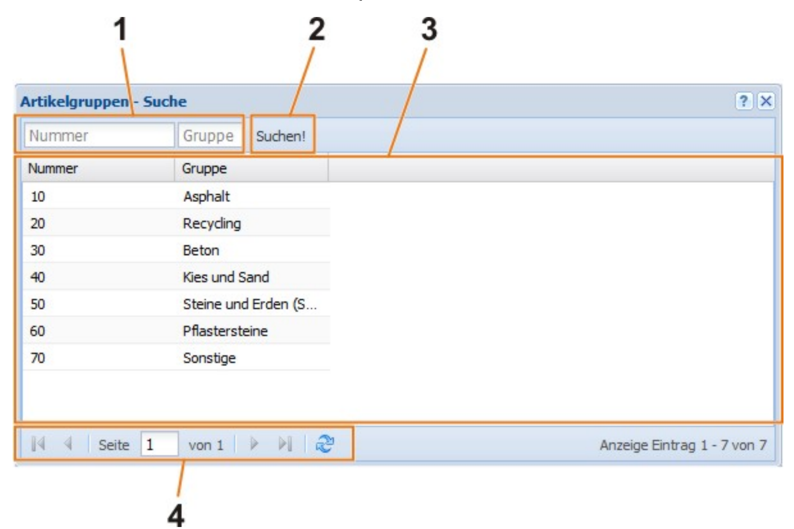


Abb. 9: Matchcodesuche

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Eingrenzung	Geben Sie in diesen Feldern die Suchparameter bzw. die Begriffe oder Wortteile ein, nach denen gesucht werden soll. Nach Eingabe einer Eingrenzung kann per Taste ***Tab*** in das nächste Eingrenzungsfeld gewechselt werden. Je mehr Eingrenzungen Sie vornehmen, desto genauer werden die in der Auswahlliste angezeigten Treffer.
2	Suchen	Die Schaltfläche ***Suchen*** führt die Suchanfrage zu den Eingrenzungsfeldern eingegeben Text aus.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
3	Auswahlliste	In dieser Liste werden Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer Suche angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Zeile eines Eintrags oder durch Drücken der Taste ***Enter*** wird der Datensatz geladen. Durch Klicken auf den Tabellenkopf können Sie die Einträge der gewählte Spalte alphabetisch aufsteigend bzw. absteigend sortieren lassen. Im Spaltenkopf können Sie weiterhin die Liste nach ihren Bedürfnissen anpassen. Durch Klicken auf die Schaltfläche neben den Bezeichnungen im Spaltenkopf wird jeweils ein Kontextmenü aufgerufen. Über dieses können die Datensätze für die gewählte Spalte alphabetisch aufsteigend bzw. absteigend sortiert werden. Über den Kontextmenüeintrag ***Spalten*** können Sie außerdem Spalten der Auswahlliste ein- oder ausblenden.
4	Navigation	Wenn sehr viele Ergebnisse gefunden werden bzw. in der Liste stehen, werden die Ergebnisse auf mehrere Seiten verteilt. Mit diesen Schaltflächen zur Navigation können Sie sich durch die einzelnen Seiten navigieren.

Symbolerklärungen

Symbole - Bearbeitungsstatus

Beim Bearbeiten von elektronischen Dokumenten, wie Entsorgungsnachweisen, Begleitscheinen usw., geben Symbole deren aktuellen Stand oder Status an. In folgender Tabelle werden die einzelnen Symbole erläutert.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Inwork	Dokument ist aktuell in Bearbeitung (nicht signierter Layer vorhanden).
	Signed	Dokument ist signiert, aber noch nicht versendet.
	Send	Dokument wurde an den nächsten Beteiligten versendet.
	Received	Dokument wurde von einem Beteiligten empfangen.
	Versand	Dokument wird im Moment verschickt (temporär während Versandprozess)

Symbole - Signatur

Beim Bearbeiten von elektronischen Dokumenten, wie Entsorgungsnachweisen, Begleitscheinen usw., geben Symbole an, welcher Teilnehmer ein Dokument zuletzt signiert hat. In folgender Tabelle werden die einzelnen Symbole erläutert.

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Erzeuger	Erzeuger hat zuletzt signiert (ERZ-Layer oder ERZ-Ergänzungs-Layer).
	Beförderer	Beförderer hat zuletzt signiert (BEF1, BEF2, BEF3 oder Ergänzungs-Layer).
	Zwischen-lager	Zwischenlager hat zuletzt signiert (ZWL oder ZWL-Ergänzungs-Layer).
	Entsorger	Entsorger hat zuletzt signiert (ENT-Layer oder ENT-Ergänzungs-Layer).
	Behörde	Behörde hat zuletzt signiert (BEH-Layer oder BEH-Ergänzungs-Layer).
	Sonstige	Sonstige (Provider, Bevollmächtigter, Sonstiger oder Ergänzungs-Layer)

Symbole - Register

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Register	Dieses Symbol zeigt an, dass ein Dokument im Register steht.

Optikanpassung von Listen

Sie haben im ***PRAXIS eANV-Portal*** die Möglichkeit, Listen optisch an Ihre Bedürfnisse anzupassen. So besteht z.B. die Möglichkeit die Einträge der Liste für jede Spalte alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren oder Spalten ein- bzw. auszublenden.

So passen Sie Listen optisch an:

- Klicken Sie in der gewünschten Spalte der Liste, die Sie anpassen möchten, auf das Symbol ▾. (Das Symbol wird erst sichtbar wenn Sie die Spalte angeklickt haben)

  Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

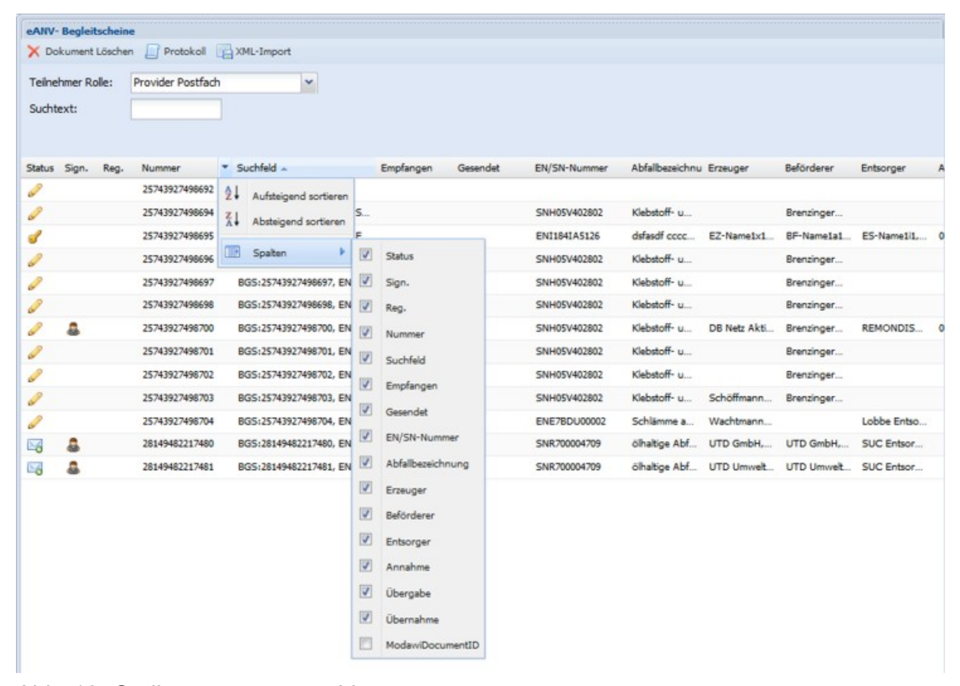


Abb. 10: Optikanpassung von Listen

Um Zeileneinträge der Liste alphabetisch zu sortieren, stehen die Punkte ***Aufsteigend sortieren*** und ***Absteigend sortieren*** zu Verfügung.

Über den Eintrag ***Spalten*** können Sie ausgewählte Spalten, bzw. Felder in Listen ein- oder ausblenden. Um eine Spalte einzublenden, müssen Sie im angezeigten Kontextmenü den Haken vor dem gewünschten Eintrag setzen. Um eine Spalte auszublenden, müssen Sie den Haken vor dem zugehörigen Eintrag entfernen.

Arbeiten mit dem PRAXIS eANV-Portal

Bevor es losgeht

Allgemeines

Bevor Sie beginnen, sollten die im Folgenden beschriebenen Tätigkeiten ausgeführt sein:

- Sie haben Signaturkarte und Lesegerät an Ihrem Computer angeschlossen, und sich an Ihrem ***PRAXIS eANV – Portal*** Zugang angemeldet
- Sie haben einmalig die Adressen, die zur Verwendung in EN / SN / BGS / ÜNS zur Verwendung kommen sollen, angefordert, so dass diese im Adressbuch zur Auswahl zur Verfügung stehen, siehe hierzu Abschnitt ***Adressen anfordern***.
- Sie haben die Nummernkreise angefordert (BGS-Nummern), siehe hierzu Abschnitt ***Begleitscheinnummer anfordern***.

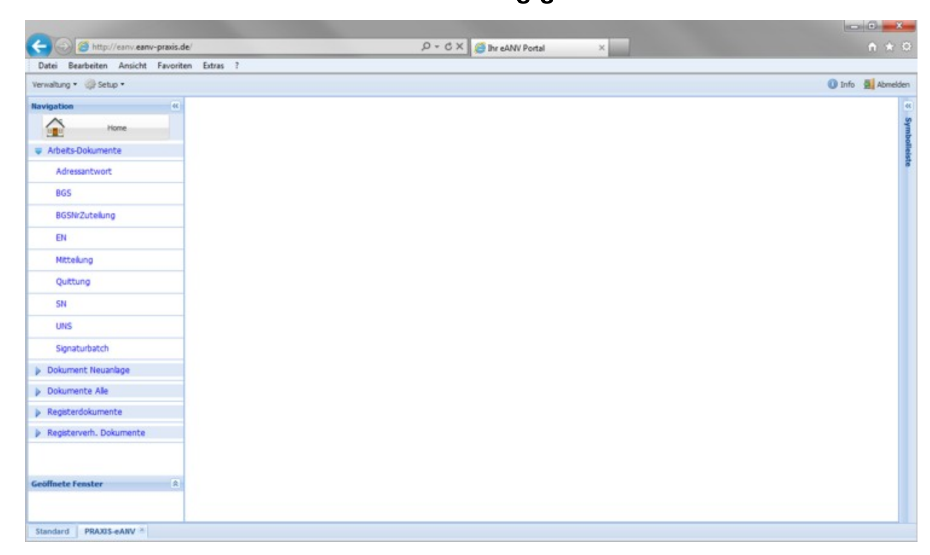
Anschließend können Sie mit der Arbeit beginnen, indem Sie zunächst das Dokument und anschließend die Rolle auswählen mit welcher Sie aktiv werden möchten.

Dokumente und Rollen

Dokumente und Rolle auswählen

Wenn Sie sich am ***PRAXIS eANV-Portal*** angemeldet haben, und alle weiteren Voraussetzungen erfüllt haben, können Sie mit der Bearbeitung von Dokumenten beginnen.

So wählen Sie Dokumente rollenabhängig aus:

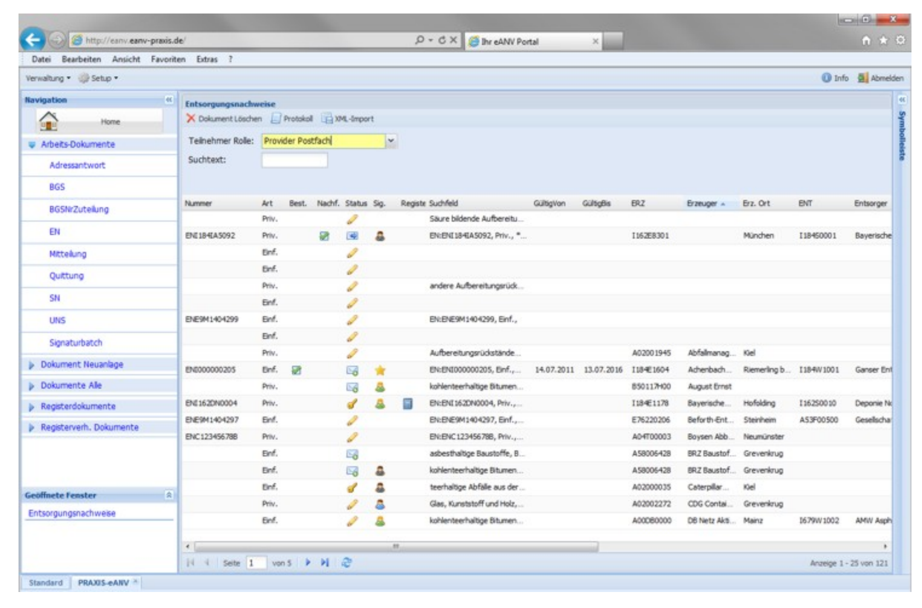


1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den gewünschten Menüpunkt, den Sie bearbeiten möchten aus.
   - ***Arbeits-Dokumente*** → Zeigt alle noch nicht abgeschlossenen Dokumente sortiert nach Art des Dokuments in den jeweiligen Unterordnern an.
   - ***Dokument Neuanlage*** → Hier werden neue Dokumente angelegt. Hier finden Sie auch die Adressanfragen und die BGS-Nummern Anforderungen.
   - ***Dokumente Alle*** → Anzeige aller Dokumente (einschließlich Register).

- ***Registerdokumente*** → Anzeige der Dokumente im Register.
- ***Registerverh. Dokumente*** → Anzeige der Dokumente die registerfähig sind aber nicht ins Register gestellt werden können (z.B. wegen Dubletten, fehlender Daten oder Signaturen).

2. Wählen Sie anschließend den gewünschten Dokumenttyp, den Sie bearbeiten möchten aus.

   Der Dokumenttyp wird in einem separaten Dialog angezeigt und Sie können nun die Teilnehmer-Rolle wählen unter welcher Sie diesen nun bearbeiten wollen.



3. Wählen Sie nun über die Combobox ***Teilnehmer-Rolle*** die Rolle aus, zu welcher Sie Ihre verfügbaren Dokumente sehen möchten.

   Unter der gewählten Rolle können Sie dann:

   - Ihren Posteingang prüfen
   - Begleitscheinnummern anfordern
   - Adressen bei der ZKS abfragen
   - Eine neues Dokument anlegen
   - Ein eingegangenes Dokument bearbeiten und signieren
   - Eine Mitteilung versenden

Sie haben Dokument und Rolle gewählt und können diese Dokumente nun bearbeiten.

Anhang zum Dokument hinzufügen

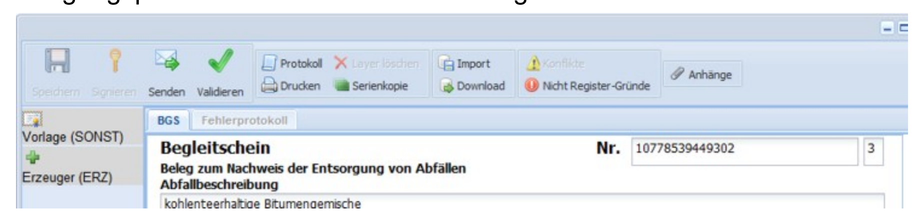
Sie können zu einem Dokument zusätzliche Dokumente, wie Prüfbericht, Gutachten, Vollmachten usw. hinzufügen.



Hinweis

Anhänge sind jeweils Bestandteil des Belegs mit der jeweiligen Signatur.

So fügen Sie Anhänge zu einem Dokument hinzu:
Ausgangspunkt: Sie haben ein Dokument geöffnet.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Anhänge*** .

   Das Dialogfenster ***Dokument-Anhänge*** wird angezeigt. In diesem können sie die gewünschten Anhänge hinzufügen

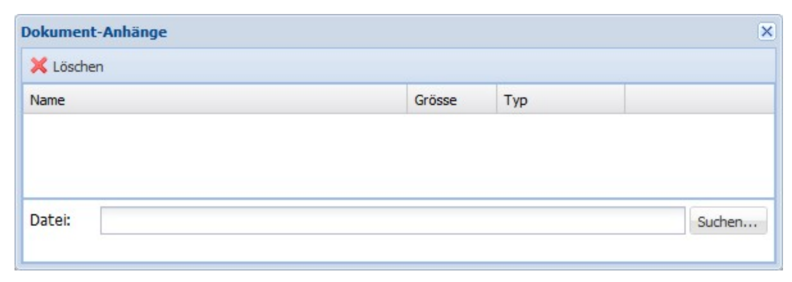


Abb. 11: Dialog ***Dokument-Anhänge***

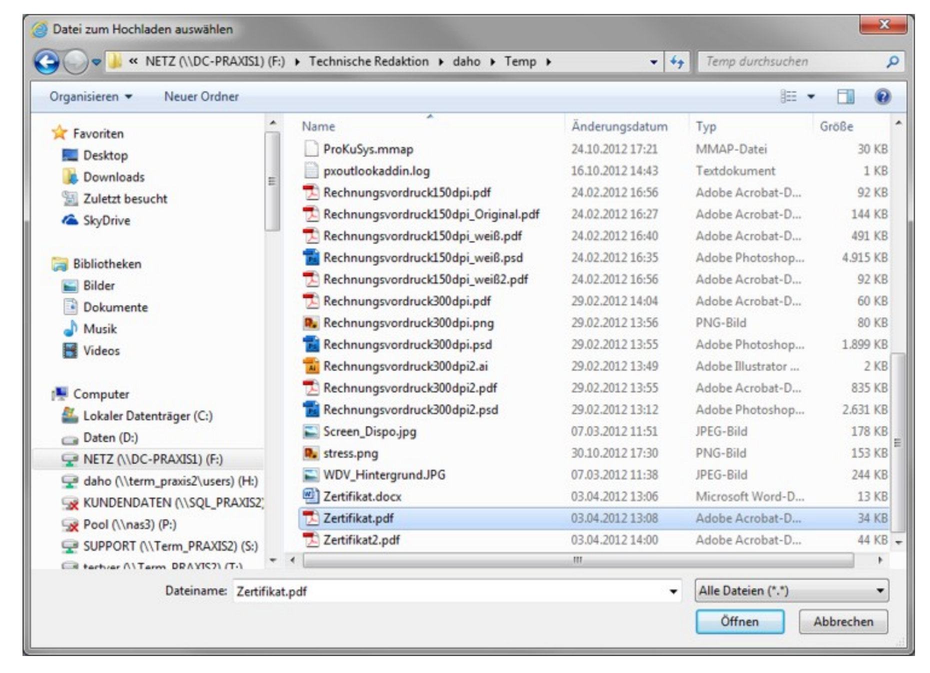
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Suchen*** , um nach dem anzuhängenden Dokument zu suchen.



Hinweis

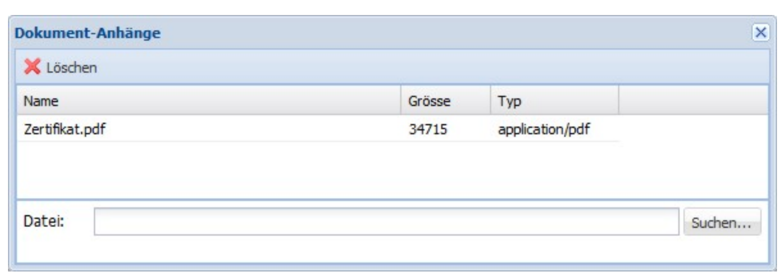
Bitte beachten Sie, dass der Dateiname **keine** Leerzeichen beinhaltet!

   Der Dialog zum Auswählen einer hochzuladenden Datei wird angezeigt.



3. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Öffnen*** Öffnen.

Die Dialoge zum Hinzufügen der Anhänge werden automatisch geschlossen und die Datei wird als Anhang dem Dokument hinzugefügt.



Wenn Sie den Dialog ***Dokument-Anhänge*** erneut aufrufen, sehen Sie den hinzugefügten Anhang. Über die Schaltfläche ***Löschen*** Löschen können Sie einen Anhang ggf. wieder entfernen.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Dateigröße eines einzelnen Dokumentes im Dateianhang nicht größer als 3 MB sein darf.



Tipp

Um mögliche Übertragungs- und Empfangsprobleme zu vermeiden packen Sie die Anhänge am besten als *.ZIP-File zusammen. So wird sowohl die Dateigröße reduziert, wie auch gesichert, dass die Datei auch wieder vom Empfänger heruntergeladen werden kann.

ZIP-Files werden (entgegen anderer Dateiformate) in den meisten Fällen nicht über Systemeinrichtungen beim Download gesperrt.

Dokumentenstruktur und Layer hinzufügen

Die Dokumentenstruktur ist ähnlich aufgebaut, wie ein Satz Durchschlagpapier, nur dass dort nicht Durchschlag für Durchschlag unterzeichnet und vom Satz „weggenommen“ wird, sondern es wird Durchschlag für Durchschlag hinzugefügt und jeweils einzeln signiert.

Beispiel im Prozess

1. Ein Dienstleister legt eine Vorlageschicht an, in welcher er alle bekannten Informationen einträgt, die Vorlageschicht speichert, diese signieren kann (kein Muss) und an den nächsten Beteiligten weiterschickt.
2. Das Dokument mit der fertigen und ggf. signierten Vorlage kommt beim Erzeuger an. Er fügt zunächst seine Erzeugerschicht auf den Durchschlagssatz an. Alle Daten von der Vorlageschicht werden automatisch in die Erzeuger-Schicht kopiert, so dass nicht noch einmal alle Daten erfasst werden müssen.

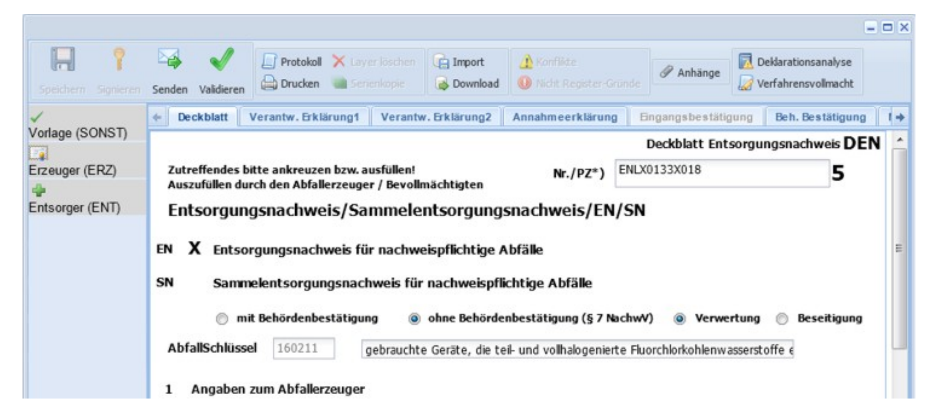
   Der Erzeuger kann diese Daten aus der Vorlageschicht nun ändern oder in der vorgegebenen Form akzeptieren (falls OK) und „seine“ Schicht ggf. um seine Daten und Informationen ergänzen. Die Erzeugerschicht wird gespeichert, signiert und an den nächsten Beteiligten geschickt.
3. Der Beförderer erhält das Dokument mit einer Vorlage-Schicht (die durch den Dienstleister erstellt wurde), und einer Erzeuger-Schicht (die durch den Erzeuger erstellt und signiert wurde) –nun legt er „seinen“ Durchschlag an – die Beförderer Schicht - und fügt dort ggf. ergänzende Informationen ein, oder er übernimmt die Daten wie sie sind, speichert seine Beförderer Schicht, signiert diese und schickt sie weiter an den Entsorger.

Usw. usw.

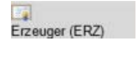
Je Schicht bleiben jeweils exakt die Daten und Informationen beibehalten, die ursprünglich dort erfasst und signiert wurden. D.h. wenn ein Entsorger sich die signierte Schicht des Erzeugers anschauen möchte, dann kann er diesen Stand des Dokuments auf der „Erzeuger-Schicht“ anschauen.

So fügen Sie eine neue Schicht hinzu:

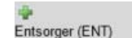
Ausgangspunkt: Sie haben ein signiertes, elektronisches Dokument vom vorhergehenden Teilnehmer erhalten und möchten nun ihrerseits eine Schicht hinzufügen, diese ausfüllen, signieren und an den nächsten Teilnehmer versenden.



1. Rufen Sie das Dokument auf.

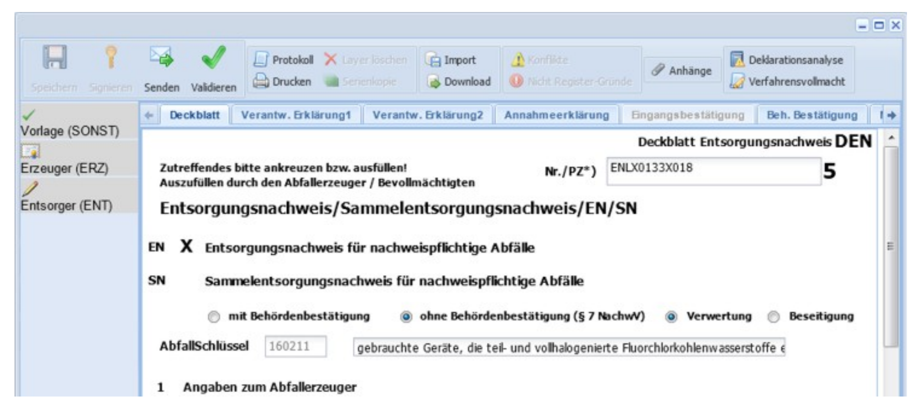


In obiger Abbildung hat bereits der Erzeuger seinen Layer vollständig bearbeitet und signiert, zu erkennen am Symbol . Nun hat der Entsorger seinen Layer auszufüllen, zu signieren und an den nächsten Teilnehmer zu versenden.



2. Klicken Sie nun doppelt auf den Layer bzw. die Schicht, die hinzugefügt werden soll, in diesem Fall ist dies die Schicht ***Entsorger (ENT)***.

   Der Layer ***Entsorger (ENT)*** wird hinzugefügt.





Die Entsorger-Schicht befindet sich nun im Status "***in Bearbeitung***", erkennbar am kleinen Stiftsymbol .

3. Füllen Sie nun die Entsorger Schicht gemäß der abfallrechtlichen Vorschriften Ihrer Teilnehmer-Rolle aus.
4. Speichern und/oder signieren und versenden Sie das Dokument an den nächsten Teilnehmer.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Es wurde eine neue Schicht hinzugefügt.

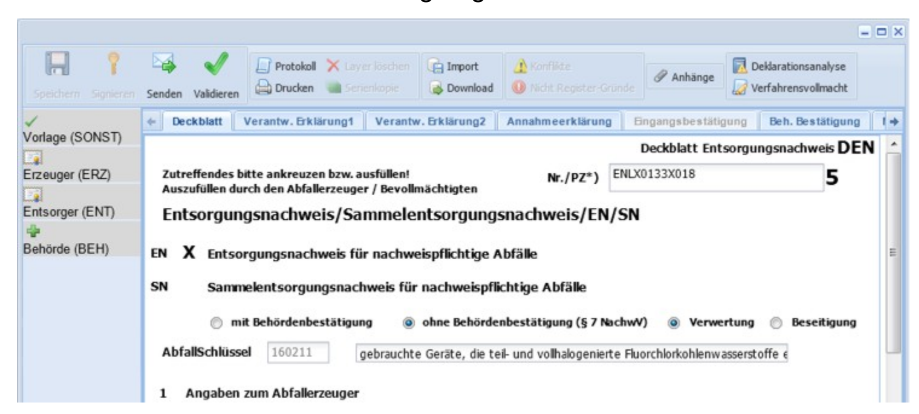


Abb. 12: Dokument mit hinzugefügter Schicht

Der nächste Beteiligte kann nun seinerseits, sobald er das Dokument auf elektronischem Wege erhalten hat eine weitere Schicht hinzufügen.

Folgende Übersicht zeigt alle möglichen Zustände bzw. Status einer Schicht / Layers.

Symbol	Bedeutung
Vorlage (SONST)	➢ Schicht Vorlage ➢ Status „in Bearbeitung“ ➢ Ohne Signatur
Vorlage (SONST)	➢ Schicht Vorlage ➢ Status „gespeichert“ ➢ Ohne Signatur
Vorlage (SONST)	➢ Schicht Vorlage ➢ Status „abgeschlossen“ ➢ Mit Signatur
Erzeuger (ERZ)	➢ Schicht Erzeuger ➢ Status „in Bearbeitung“ ➢ Ohne Signatur
Erzeuger (ERZ)	➢ Schicht Erzeuger ➢ Status „gespeichert“ ➢ Ohne Signatur
Erzeuger (ERZ)	➢ Schicht Erzeuger ➢ Status „abgeschlossen“ ➢ Mit Signatur
Beförderer (BEF)	➢ Schicht Beförderer ➢ Status „in Bearbeitung“ ➢ Ohne Signatur
Beförderer (BEF)	➢ Schicht Beförderer ➢ Status „abgeschlossen“ ➢ Mit Signatur
Entsorger (ENT)	➢ Schicht Entsorger ➢ Status „in Bearbeitung“ ➢ Ohne Signatur
Entsorger (ENT)	➢ Schicht Entsorger ➢ Status „gespeichert“ ➢ Ohne Signatur
Entsorger (ENT)	➢ Schicht Entsorger ➢ Status „abgeschlossen“ ➢ Mit Signatur

Schicht - Vorlage

Die Vorlageschicht dient, wie der Name schon sagt, einer vorbereiteten Vorlage für alle Formulare. Das gelbe Schild mit Ausrufezeichnen und der Bleistift daneben zeigt an, dass diese Schicht aktuell in Bearbeitung ist.

Die Vorlage kann z.B. durch einen Dienstleister, Makler oder auch durch ein Unternehmen für sich selbst vorbereitet werden, um zu einem späteren Zeitpunkt die Erzeugerschicht anzulegen und diese zu signieren.

Die Vorlageschicht kann auch ohne Signatur an den nächsten gewünschten Partner im Entsorgungsprozess weitergeschickt werden.

Symbol	Bedeutung
Vorlage (SONST)	➢ Schicht Vorlage ➢ Status „in Bearbeitung“ ➢ Ohne Signatur
Vorlage (SONST)	➢ Schicht Vorlage ➢ Status „gespeichert“ ➢ Ohne Signatur
Vorlage (SONST)	➢ Schicht Vorlage ➢ Status „abgeschlossen“ ➢ Mit Signatur

Schicht - Erzeuger

Die Erzeugerschicht dient den Angaben des Erzeugers und kann dort bearbeitet, ergänzt, verändert, gespeichert und signiert werden. Der Grüne Haken bedeutet, dass die Schicht erstellt und gespeichert wurde – allerdings noch nicht signiert ist.

Symbol	Bedeutung
Erzeuger (ERZ)	➢ Schicht Erzeuger ➢ Status „in Bearbeitung“ ➢ Ohne Signatur
Erzeuger (ERZ)	➢ Schicht Erzeuger ➢ Status „gespeichert“ ➢ Ohne Signatur
Erzeuger (ERZ)	➢ Schicht Erzeuger ➢ Status „abgeschlossen“ ➢ Mit Signatur

Schicht – Beförderer

Die Beförderer Schicht dient den Angaben des Beförderers und kann dort bearbeitet, ergänzt, verändert, gespeichert und signiert werden. Der Grüne Haken bedeutet, dass die Schicht erstellt und gespeichert wurde – allerdings noch nicht signiert ist.

Symbol	Bedeutung
Beförderer (BEF)	➢ Schicht Beförderer ➢ Status „in Bearbeitung" ➢ Ohne Signatur
Beförderer (BEF)	➢ Schicht Beförderer ➢ Status „abgeschlossen" ➢ Mit Signatur

Schicht - Entsorger

Die Entsorgerschicht dient den Angaben des Erzeugers und kann dort bearbeitet, ergänzt, verändert, gespeichert und signiert werden. Der Grüne Haken bedeutet, dass die Schicht erstellt und gespeichert wurde – allerdings noch nicht signiert ist.

Symbol	Bedeutung
Entsorger (ENT)	➢ Schicht Entsorger ➢ Status „in Bearbeitung" ➢ Ohne Signatur
Entsorger (ENT)	➢ Schicht Entsorger ➢ Status „gespeichert" ➢ Ohne Signatur
Entsorger (ENT)	➢ Schicht Entsorger ➢ Status „abgeschlossen" ➢ Mit Signatur

Weitere Schichten

Es gibt je nach Art des Dokuments und nach Ablauf des Prozesses verschiedene Schichten, die je Bearbeitungsstatus hinzugefügt werden können.

Voraussetzung hierfür ist, dass die Schicht, die Sie erzeugen möchten, in Ihrer behördlichen Rolle zugelassen ist.

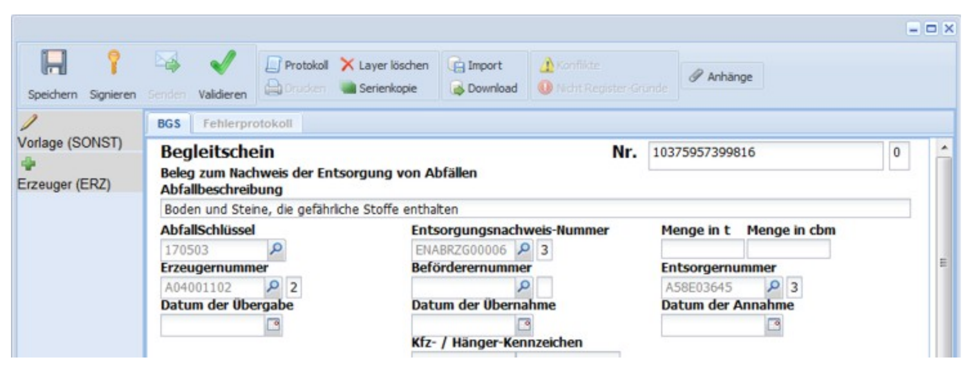
So gibt es z.B. im Begleitschein noch zusätzliche Schichten für Zwischenlager, weitere Beförderer, Behördenschichten usw.

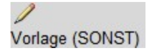
Weiteres Beispiel zum Hinzufügen einer Schicht / Layer

Einen neuen Layer bzw. eine neue Schicht kann nur hinzugefügt werden, wenn die vorherige signiert oder wie im Falle der Vorlage-Schicht zumindest gespeichert wurde.

So öffnen Sie eine neue Schicht zur Bearbeitung am Beispiel eines Erzeugers:

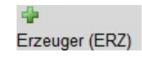
Ausgangspunkt: Es wird ein neuer BGS zu einem EN unter ***Dokument Neuanlage → BGS*** angelegt.





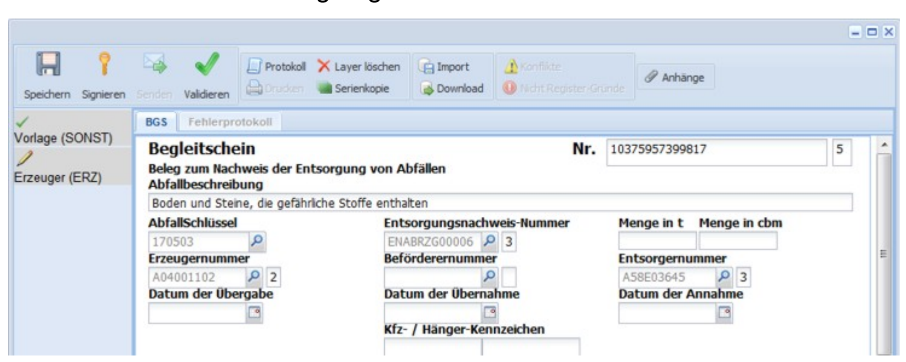
Sie befinden sich zunächst in der Vorlage-Schicht. Diese befindet sich im Status "***in Bearbeitung***", erkennbar am kleinen Stiftsymbol. Die Vorlage-Schicht soll in diesem Fall nicht weiter beachtet bzw. ausgefüllt werden, sondern sofort eine neue Erzeuger-Schicht angelegt werden. Um eine Erzeuger-Schicht anlegen zu können, muss die Vorlage-Schicht zunächst in den Status "***gespeichert***" versetzt werden. Hierzu ist kein Signiervorgang nötig.

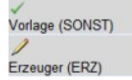
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** Speichern. Die Vorlage-Schicht wird in den Status "***gespeichert***" versetzt. Nun kann die nächste Schicht erzeugt werden.



2. Klicken Sie nun doppelt auf die Schicht ***Erzeuger (ERZ)***.

   Die Schicht wird hinzugefügt.





   Die Vorlage-Schicht ist somit abgeschlossen (ohne Signatur) und die Erzeuger-Schicht befindet sich nun im Status "***in Bearbeitung***", erkennbar am kleinen Stiftsymbol.

3. Füllen Sie nun die Erzeuger Schicht gemäß der abfallrechtlichen Vorschriften Ihrer Teilnehmer-Rolle aus.

4. Speichern und/oder versenden Sie den Begleitschein an den Beförderer.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

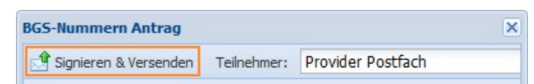
Es wurde eine neue Schicht hinzugefügt. Der nächste Beteiligte kann nun seinerseits, sobald er das Dokument auf elektronischem Wege erhalten hat eine weitere Schicht hinzufügen.

Signieren und Senden

Die meisten Dokumente müssen vor dem Versenden signiert werden. Dokumente können einzeln oder im Stapel signiert und versendet werden. Informationen zur Stapelsignatur finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.

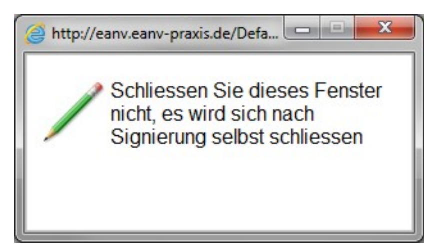
So signieren und versenden Sie Anträge, Dokumente usw.:

Ausgangspunkt: Sie haben ein Dokument oder einen Antrag geöffnet und ausgefüllt, welcher vor dem Versenden signiert werden muss.

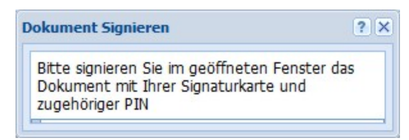


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Signieren & Versenden*** Signieren & Versenden.

   Es öffnet sich ein Fenster, welches bitte – wie ausgewiesen – nicht geschlossen werden darf, da sonst der Signaturprozess abgebrochen wird, siehe folgende Abbildung.



   Zuerst wird die Signaturkomponente im Hintergrund geladen.



2. Starten Sie den Signiervorgang mit Ihrer Signaturkarte und der zugehörigen PIN.



Hinweis

Wenn Sie z.B. auf mehreren Bildschirmen arbeiten und parallel zu dem Vorgang noch andere Tätigkeiten durchführen, kann es vorkommen, dass sich die folgenden Fenster bei einem Signaturprozess nicht automatisch in den Vordergrund legen, sondern sich im Hintergrund ein zusätzliches Browser-Fenster mit den Signaturkomponenten öffnet – in diesem Falle wechseln Sie bitte manuell auf das neue Fenster und holen Sie die Signatur-Komponente wieder „in den Vordergrund“, damit Sie die Signatur erstellen können.

   Nun wird die Signaturkarte ausgelesen.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Weiter***.

   Die Signatur wird erzeugt.



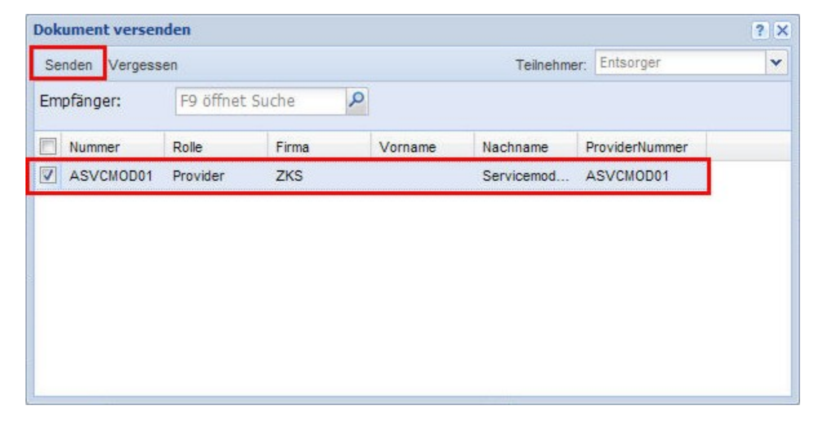
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Signieren***.

   Nun muss die persönliche PIN zur Signaturkarte eingegeben werden.



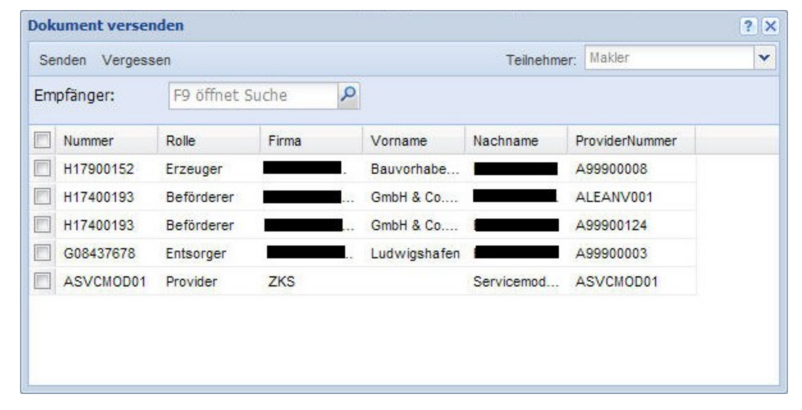
5. Geben Sie Ihre PIN am Lesegerät an und bestätigen Sie diese.

   Die Adressauswahl wird angezeigt.

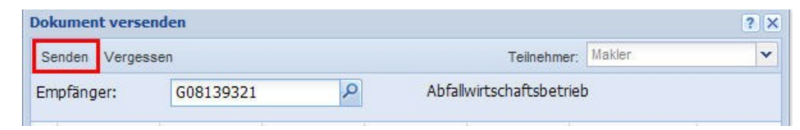


Im Fenster für die Adressauswahl erhalten Sie immer eine Liste, der vorgeschlagenen Empfänger – im obigen Beispiel (Adressanfrage oder BGS-Nummern Anforderung) wird ausschließlich das Service-Modul der ZKS zum Versand vorgeschlagen.

Beim Versand z.B. eines Begleitscheines werden in dieser Liste zusätzlich noch „Erzeuger“, „Beförderer“ und „Entsorger“ als Zieladressen vorgeschlagen. Die gewünschte(n) Zieladresse(n) wählen Sie über Klick auf das Kästchen vor der Behördlichen Teilnehmer- Nummer aus, siehe nachfolgende Abbildung.



6. Selektieren Sie die gewünschte Teilnehmer-Adresse.



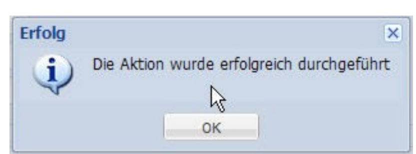
Sollten Sie einen Teilnehmer anschreiben wollen, der in der Liste nicht enthalten ist, können Sie über den Matchcode (***F9***) im Feld ***Empfänger*** einen weiteren Teilnehmer auswählen. Wenn eine Adresse eines Beteiligten hier nicht gefunden wird, dann ist diese Adresse im internen Adressbuch noch nicht vorhanden. In dem Fall führen Sie bitte eine Adressanfrage durch.

Hinweis

Wenn für einen Empfänger mehrere Postfächer vorgeschlagen werden, stimmen Sie bitte mit Ihrem Partner ab, wohin die Dokumente geschickt werden sollen. Der Versand an ein falsches Postfach ist die häufigste Ursache für scheinbar nicht übermittelte Dokumente, d.h. diese wurden lediglich in den falschen Briefkasten zugestellt.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Senden*** Senden.

Es erfolgt nun der Versand des Dokuments an die ausgewählte(n) Ziel-Adresse(n). Sie erhalten eine Erfolgsmeldung nach erfolgtem Versand.



Sollten Sie einen Fehler beim Senden erhalten, dann ist die Empfänger-Adresse ungültig; d.h. entweder wurde der Provider gewechselt, oder das Zertifikat beim Empfänger ausgetauscht. Bitte führen Sie in diesem Fall eine neue Adressanfrage durch (nach Übernahme der Adresse bitte ein paar Minuten warten, bis das Zertifikat nachgeladen wurde).

Stapelsignatur

Es besteht im Portal die Möglichkeit, Dokumente nicht einzeln sondern alternativ im Stapel zu signieren. Alle gewünschten Dokumente werden hierbei in einem Ordner gesammelt und können zu einem späteren Zeitpunkt im Stapel, also auf einmal, signiert werden. Es gibt je einen Signaturstapel pro Teilnehmer-Rolle.



Hinweis

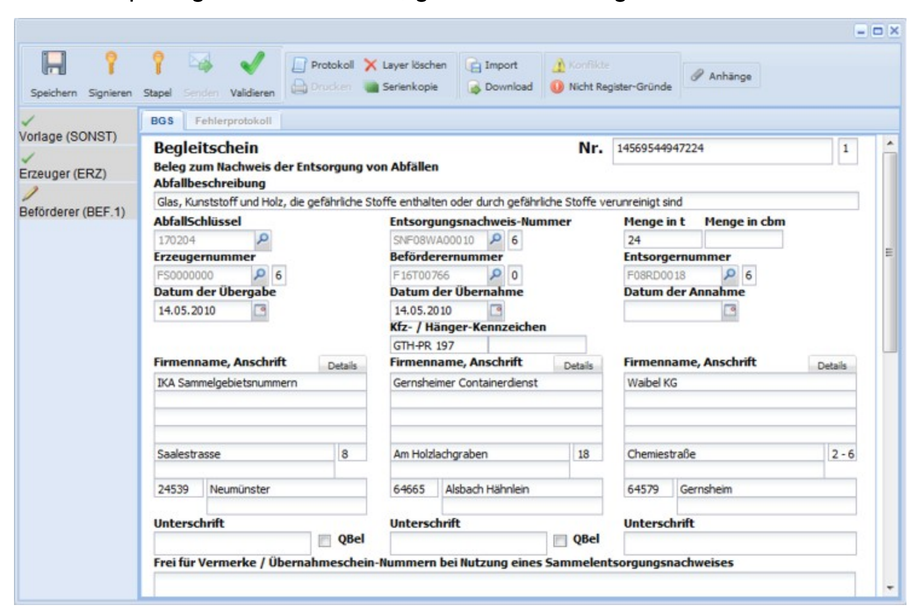
Die Stapelsignatur steht nicht jedem Anwender zur Verfügung, sondern muss als separates Recht vergeben werden.

Dokumente zur Stapelsignatur vormerken

Wenn Sie Dokumente per Stapel signieren wollen, müssen Sie die gewünschten Dokumente zunächst in den Ordner mit den im Stapel zu signierenden Dokumenten verschieben.

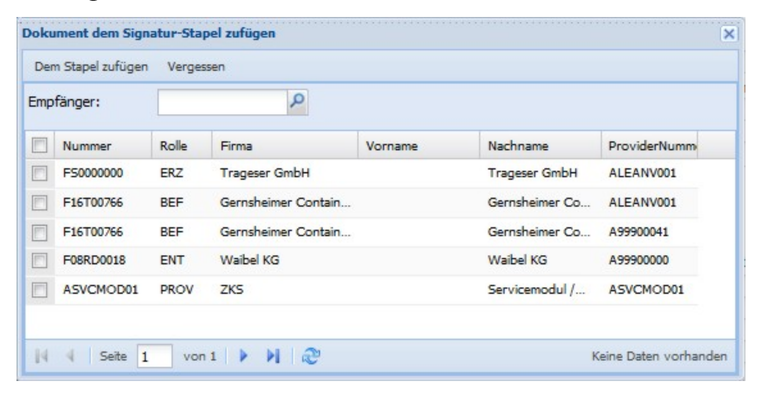
So merken Sie ein Dokument zum Stapeldruck vor:

Ausgangspunkt: Sie haben das Dokument oder einen Antrag, welcher später im Stapel signiert werden soll, geöffnet und ausgefüllt.



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Stapel*** .

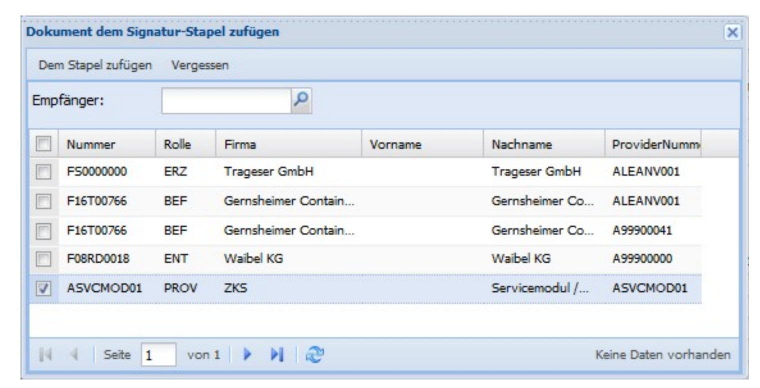
   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Dokument dem Signatur-Stapel zufügen***.



2. Wählen Sie im Dialog den Empfänger, welcher später das signierte Dokument / Antrag erhalten soll.

   Die Liste enthält Empfänger-Vorschläge, diese stammen aus dem Dokument. Setzen Sie zur Wahl des gewünschten Empfängers den Haken in der ersten Spalte vor der betreffenden Empfängerfirma.

   Sollte die gewünschte Firma nicht in der Liste stehen, können Sie diese über das Feld ***Empfänger*** suchen und angeben.



3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Dem Stapel zufügen*** Dem Stapel zufügen.

   Über die Schaltfläche ***Vergessen*** Vergessen können Sie den Stapeldruck ggf. verwerfen.

Das Dokument wird für den Stapeldruck vorgemerkt. Sie können die Dokumente, welche für den Stapeldruck vorgesehen sind unter ***Arbeits-Dokumente → Signaturbatch*** einsehen.

Stapelsignatur durchführen

Der Signaturvorgang kann im Stapeldruck für mehrere Dokumente auf einmal erfolgen.

So führen Sie einen Stapeldruck von Dokumenten durch:

Ausgangspunkt: Sie haben Dokumente für den Stapeldruck vorgesehen bzw. vorgemerkt, siehe vorhergehender Abschnitt.

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente → Signaturbatch***.

   Das Dialogfenster ***SignaturStapel*** wird angezeigt.

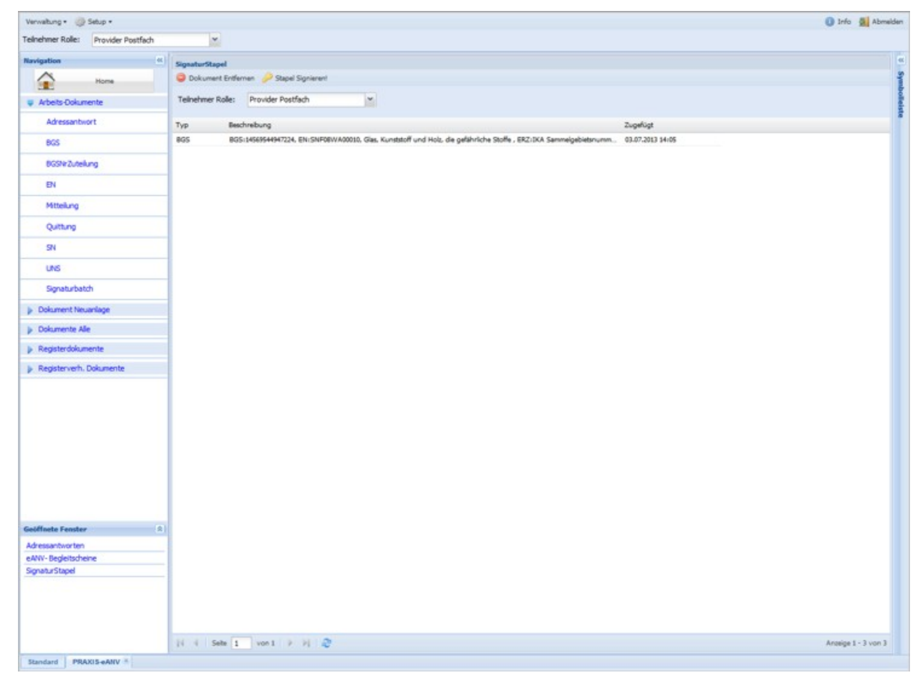


Abb. 13: Dialog ***SignaturStapel***

   In diesem Dialog werden alle Dokumente angezeigt, welche unter dieser Teilnehmer-Rolle für den Stapeldruck vorgemerkt wurden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Stapel Signieren*** Stapel Signieren!, um den Stapeldruck für die Dokumente durchzuführen.

   Über die Schaltfläche ***Dokument Entfernen*** Dokument Entfernen können Sie ggf. ein selektiertes Dokument aus der Liste entfernen, falls Sie dieses doch nicht beim Stapeldruck berücksichtigen möchten. Dies muss natürlich erfolgen, bevor Sie den Stapeldruck ausführen. Das Dokument steht anschließend wieder unter den Arbeits-Dokumenten zur Verfügung.

Der Stapeldruck wird ausgeführt. Signatur- und Sendeprozess erfolgen analog zur Einzelsignatur, siehe Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

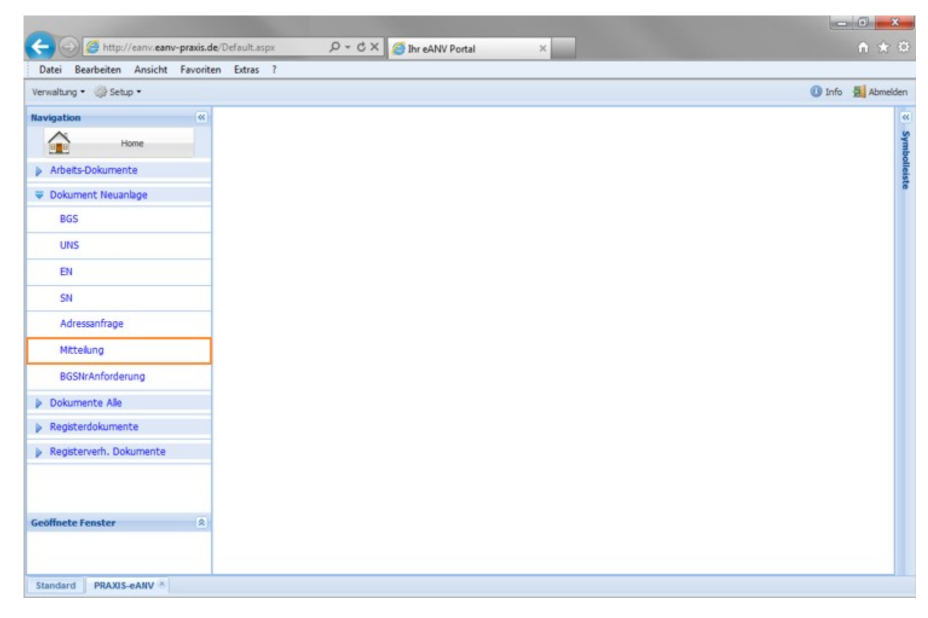
Mitteilungen

Mitteilungen senden

Sie können Ihrer Behörde oder einem anderen am Entsorgungsvorgang beteiligten Unternehmen eine Mitteilung senden.

So senden Sie Mitteilungen:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage*** aus.



2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***Mitteilung***.

   Das Dialogfenster ***Mitteilung*** wird angezeigt.

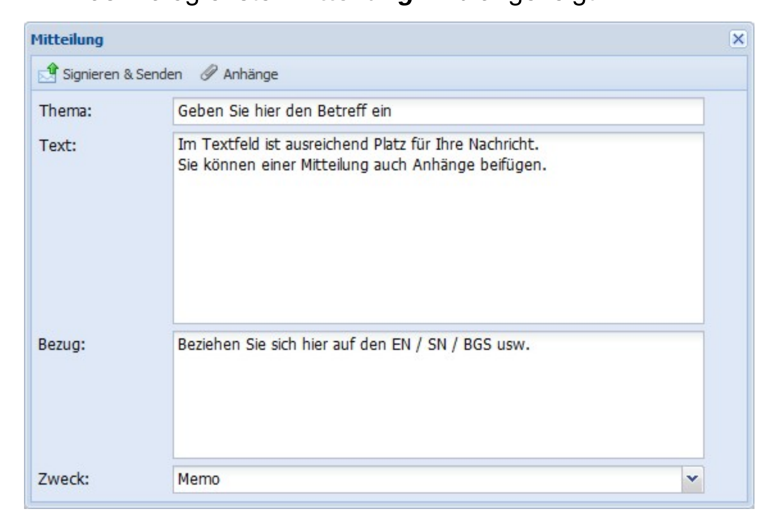
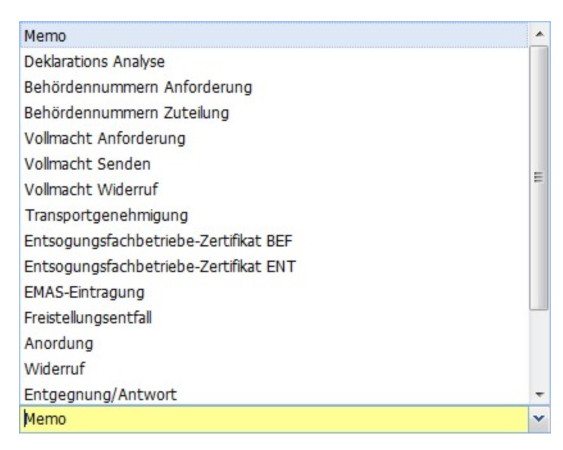


Abb. 14: Dialog Mitteilung

3. Erstellen Sie Ihre Nachricht.



In der Combobox ***Zweck*** können Sie auf bereits vordefinierte Mitteilungsarten zurückgreifen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Signieren & Versenden*** Signieren & Versenden, um Ihre Mitteilung abzuschicken.

   Sie werden nun aufgefordert Ihren Antrag zu signieren.

5. Signieren Sie Ihren Antrag mit Ihrer Signaturkarte und zugehöriger PIN.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Die Mitteilung wurde gesendet.

Mitteilungseingang

Über den Mitteilungseingang können Sie von Ihren Partnern gesendete Mitteilungen empfangen und lesen sowie von Ihnen an andere Teilnehmer gesendete Mitteilungen später nochmals einsehen.

So rufen Sie den Mitteilungseingang auf:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente*** aus.

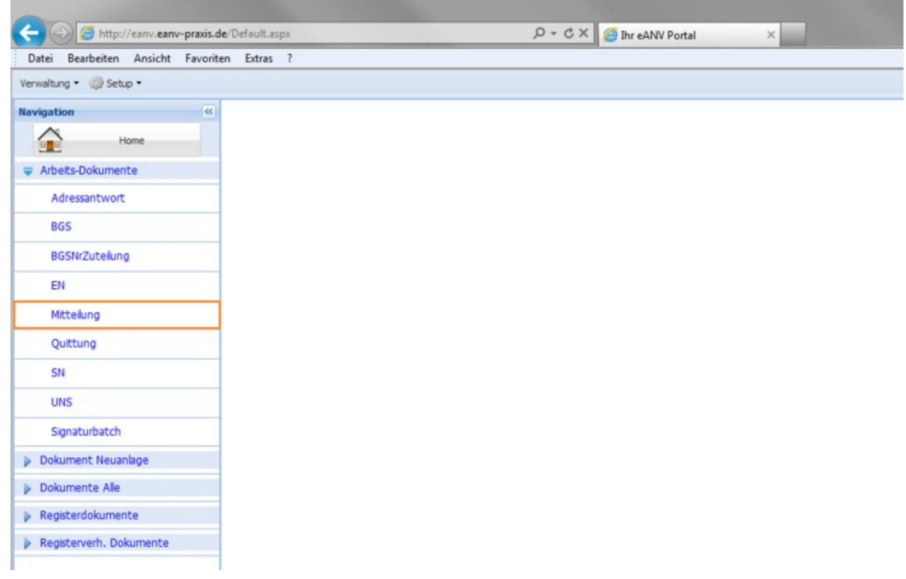
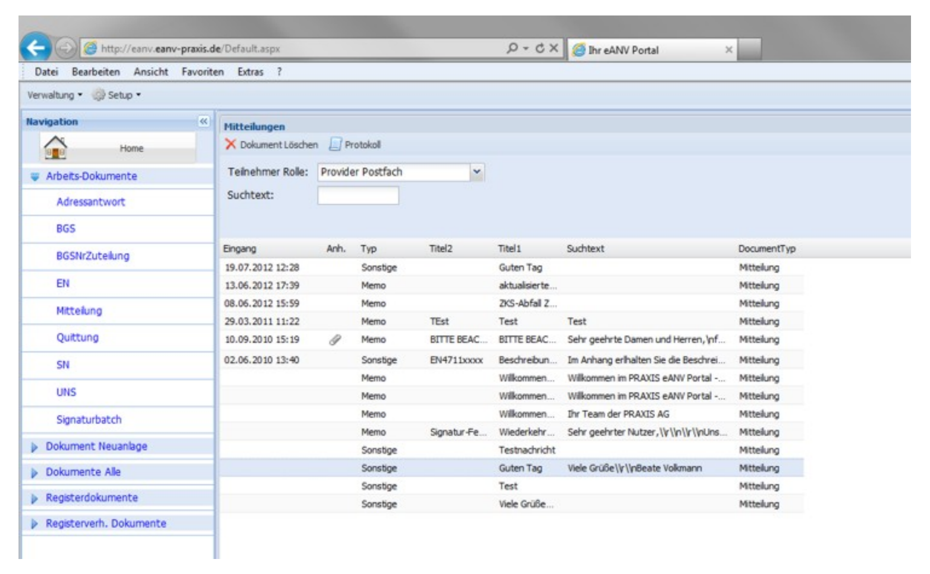


Abb. 15: Mitteilungseingang

2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***Mitteilung***.

   Das Dialogfenster ***Mitteilungen*** wird angezeigt.





In der Liste stehen alle für eine Teilnehmer-Rolle verfügbaren Nachrichten.

3. Wählen Sie nun ggf. in der Combobox ***Teilnehmer-Rolle*** die Rolle aus, für welche Sie Mitteilungen sehen möchten.

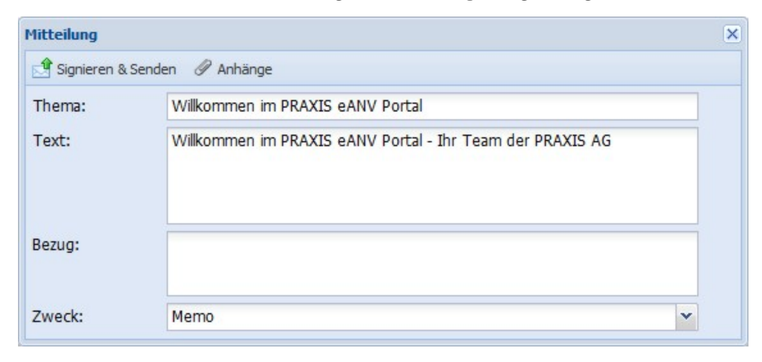
   Über das Feld ***Suchtext*** können sie eine Suche nach der in der Mitteilung enthaltenen Begriffen durchführen.

   Über die Schaltfläche ***Dokument Löschen*** Dokument Löschen können Sie eine Nachricht aus dem Eingang löschen. Ggf. muss im Anschluss hieran die Ansicht des Fensters aktualisiert werden.

   Über die Schaltfläche ***Protokoll*** Protokoll können Sie sich eine Zustellquittung anzeigen lassen. Damit sehen Sie unter anderem, woher die Mitteilung stammt.

4. Klicken Sie doppelt auf eine Mitteilung um deren detaillierten Inhalt zu lesen.

   Es wird dann der Dialog ***Mitteilung*** angezeigt.



Sie haben sich den Inhalt einer Mitteilung im Mitteilungseingang anzeigen lassen.

Quittungen

OSCI Quittungen

Über jeden Eingang bzw. Versand erhalten Sie eine sogenannte OSCI-Quittung, mit dem jeweiligen Status des Versandes. In dieser Quittung ist ausgewiesen, ob der Versand erfolgreich durchgeführt werden konnte, oder ob ein Fehler aufgetreten ist. Die OSCI-Quittung ist eine technische Zustellquittung und garantiert, dass einen Nachricht oder ein Dokument in das Postfach des Empfängers zugestellt wurde.



Hinweis

Beachten Sie bitte, dass eine Erfolgsmeldung bei Versand bedeutet, dass das Dokument ordnungsgemäß und ohne Fehler mit der jeweils selektierten Ziel-Adresse an die ZKS übermittelt wurde.

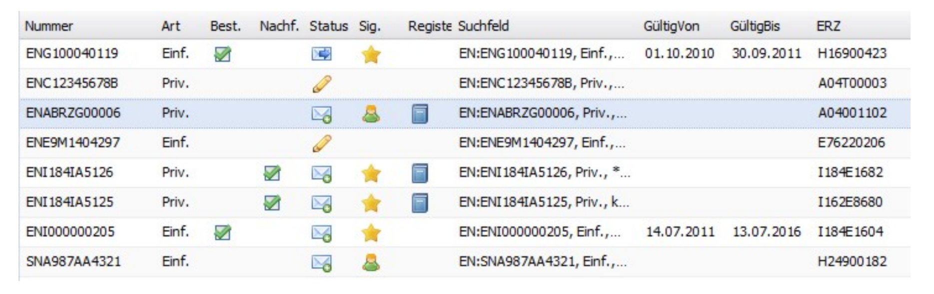
Dies ist nicht gleichbedeutend mit dem Posteingang beim Empfänger.

So rufen Sie OSCI-Quittungen ab:

Ausgangspunkt: Sie haben ein Dokument oder eine Liste mit Dokumenten geöffnet.



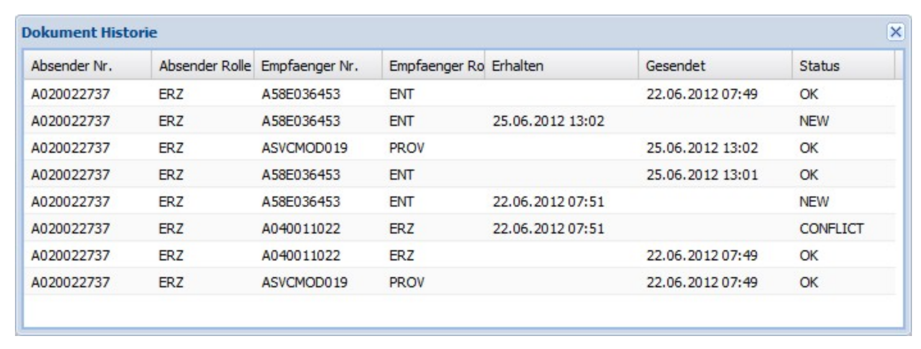
1. Klicken Sie im geöffneten Dokument auf die Schaltfläche ***Protokoll*** Protokoll.



Nummer	Art	Best.	Nachf.	Status	Sig.	Registe	Suchfeld	GültigVon	GültigBis	ERZ
ENG100040119	Einf.						EN:ENG100040119, Einf.,...	01.10.2010	30.09.2011	H16900423
ENC123456788	Priv.						EN:ENC123456788, Priv.,...			A04T00003
ENABRZG00006	Priv.						EN:ENABRZG00006, Priv.,...			A04001102
ENE9M1404297	Einf.						EN:ENE9M1404297, Einf.,...			E76220206
ENI184IA5126	Priv.						EN:ENI184IA5126, Priv., *...			I184E1682
ENI184IA5125	Priv.						EN:ENI184IA5125, Priv., k...			I162E8680
ENI000000205	Einf.						EN:ENI000000205, Einf.,...	14.07.2011	13.07.2016	I184E1604
SNA987AA4321	Einf.						EN:SNA987AA4321, Einf.,...			H24900182

Bei einer Liste mit Dokumenten selektieren Sie das gewünschte Dokument und klicken anschließend auf die Schaltfläche ***Protokoll*** Protokoll.

Die ***Dokument Historie*** wird angezeigt.



Dokument Historie

Absender Nr.	Absender Rolle	Empfaenger Nr.	Empfaenger Ro	Erhalten	Gesendet	Status
A020022737	ERZ	A58E036453	ENT		22.06.2012 07:49	OK
A020022737	ERZ	A58E036453	ENT	25.06.2012 13:02		NEW
A020022737	ERZ	ASVCMOD019	PROV		25.06.2012 13:02	OK
A020022737	ERZ	A58E036453	ENT		25.06.2012 13:01	OK
A020022737	ERZ	A58E036453	ENT	22.06.2012 07:51		NEW
A020022737	ERZ	A040011022	ERZ	22.06.2012 07:51		CONFLICT
A020022737	ERZ	A040011022	ERZ		22.06.2012 07:49	OK
A020022737	ERZ	ASVCMOD019	PROV		22.06.2012 07:49	OK

Sie stellt die OSCI-Quittung dar und gibt Auskunft darüber, ob der Versand an die Zieladresse funktioniert hat.



BMU Quittungen

BMU-Quittungen stellen die fachliche oder inhaltliche Prüfung eines Dokumentes dar. Die Prüfung erfolgt durch den Empfänger eines Dokumentes, welcher anschließend diese BMU-Quittung an den Sender zurücksendet. Welche Meldung hierbei genau zurückkommt, hängt von System der Gegenseite ab. Über BMU-Quittungen erhält man z.B. Hinweise auf fehlende Nachweise oder falsche Dokumenttypen.

So rufen Sie BMU-Quittungen ab:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente*** aus.

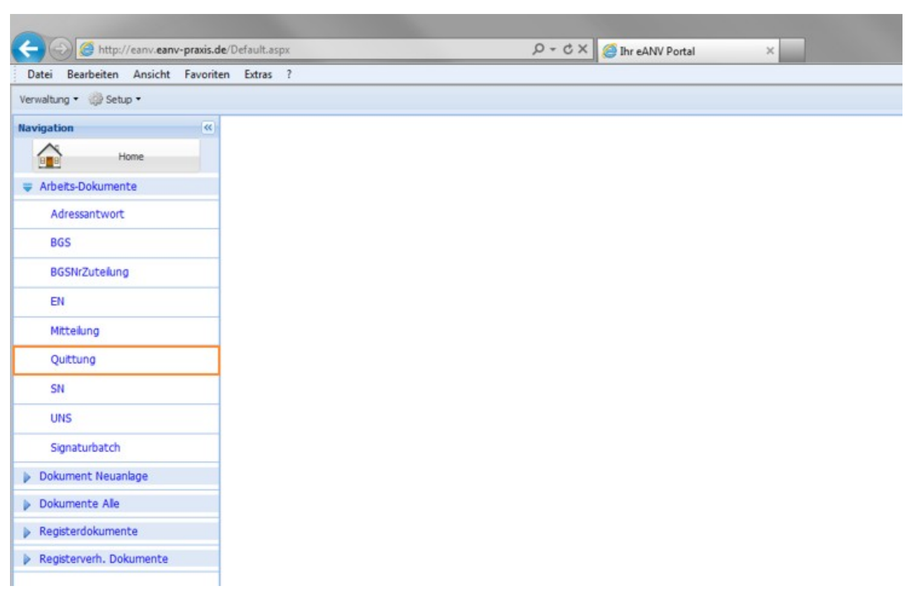


Abb. 16: Quittungen

2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***Quittung***.

   Das Dialogfenster ***Quittungen*** wird angezeigt.

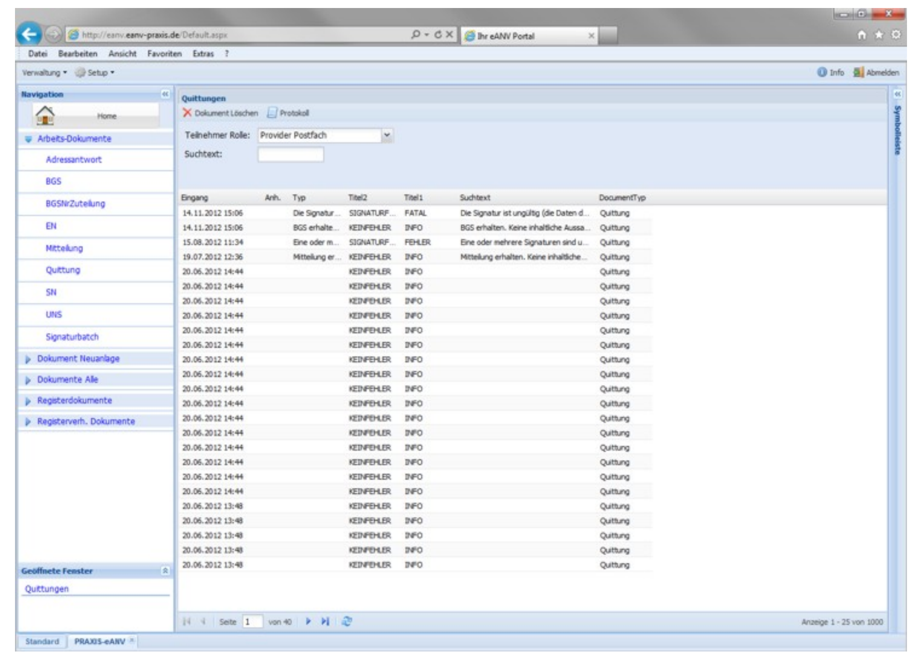


Abb. 17: Dialogfenster ***Quittungen***

   In der Liste stehen alle für eine Teilnehmer-Rolle verfügbaren BMU-Quittungen.

3. Wählen Sie nun ggf. in der Combobox ***Teilnehmer-Rolle*** die Rolle aus, für welche Sie BMU-Quittungen sehen möchten.

   Über das Feld ***Suchtext*** können sie eine Suche nach der in der BMU-Quittungen enthaltenen Begriffen durchführen.

   Über die Schaltfläche ***Dokument Löschen*** können Sie eine BMU-Quittungen aus dem Eingang löschen. Ggf. muss im Anschluss hieran die Ansicht des Fensters aktualisiert werden.

   Über die Schaltfläche ***Protokoll*** können Sie sich eine OSCI-Quittung anzeigen lassen. Damit sehen Sie unter anderem, woher die BMU-Quittung stammt und welchen Weg diese genommen hat.

4. Klicken Sie doppelt auf eine BMU-Quittung, um deren detaillierten Inhalt zu lesen.

   Es wird dann der Dialog ***eANV Mitteilung*** angezeigt.

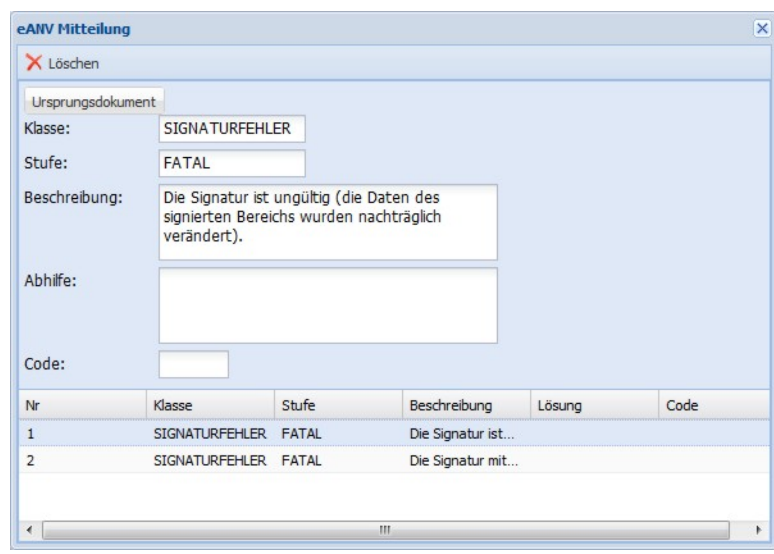


Abb. 18: Dialog ***eANV Mitteilung***

   Im Dialog können Sie sich den genauen Inhalt der BMU-Quittung anzeigen lassen. Ggf. sind in der Liste mehrere BMU-Quittungen angegeben.

5. Selektieren Sie die gewünschte Quittung in der Liste.

   In der Quittung erhalten Sie eine Information zum Status, und sofern ein Fehler aufgetreten ist, eine Meldung zur Abhilfe / Lösung.

   Über Klick auf die Schaltfläche ***Ursprungsdokument*** können Sie direkt auf das jeweilige Dokument verknüpfen – am Beispiel kann der Entsorgungsnachweis, den Sie erhalten haben, geöffnet werden.

   Über die Schaltfläche ***Löschen*** kann die selektierte Quittung aus der Liste gelöscht werden.

Sie haben sich die BMU-Quittung anzeigen lassen.

Arbeiten mit Adressen

Adressen anfordern

Zunächst müssen die Adressen Ihrer Partner, d.h. von Erzeugern, Beförderern und Entsorgern einmalig von der ZKS als Adressabfrage abgerufen werden, so dass diese im Adressbuch zur Auswahl zur Verfügung stehen. Auf diese Adressen können Sie dann im weiteren Verlauf der Formularerfassung zurückgreifen. Alle Teilnehmer müssen hierzu zumindest bei der ZKS registriert sein!

Der Entsorger ist verpflichtet, den Begleitschein ***vollständig*** mit Angabe des Erzeugers und Beförderers zu erfassen, und diesen von ihm signierten Begleitschein an die Postfächer des Erzeugers und Beförderers zurückzuschicken, so dass diese jeweils zur Registerführung vorliegen. Hierfür ist zwangsläufig die Registrierung der Teilnehmer (zumindest auf der Länder eANV) notwendig, so dass der Dokumentenversand erfolgen kann.

Grundlagen hierfür bilden u.a. Abschnitt 4 der NachwV auf elektronischem Weg, sowie §17 NachwV. Rückfragen hierzu stellen Sie bitte an Ihre zuständige Abfallbehörde.

So fragen Sie Adressen ab:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage*** aus.

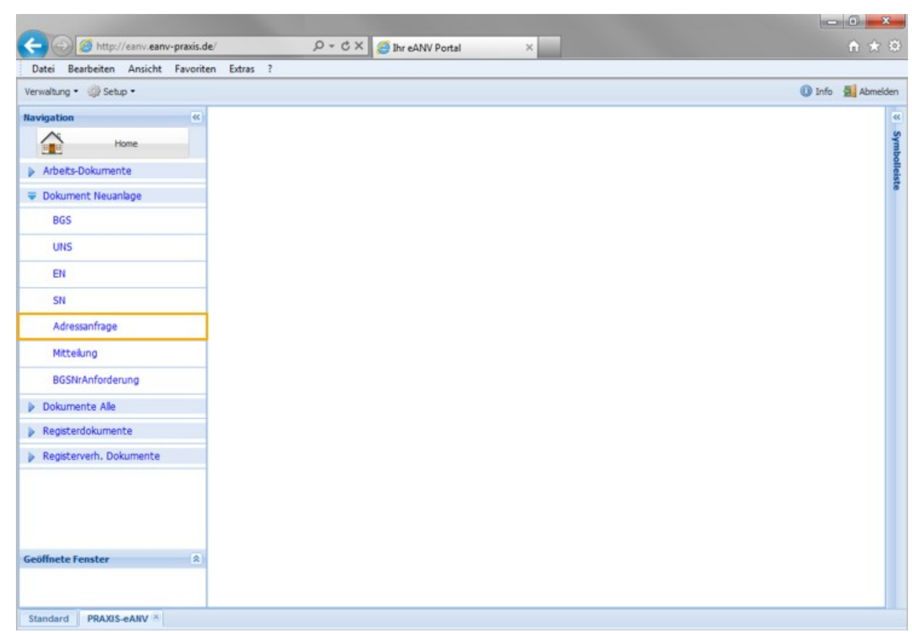


Abb. 19: Adressanfrage

2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***Adressanfrage***.

   Das Dialogfenster ***Adressanfrage*** wird angezeigt.

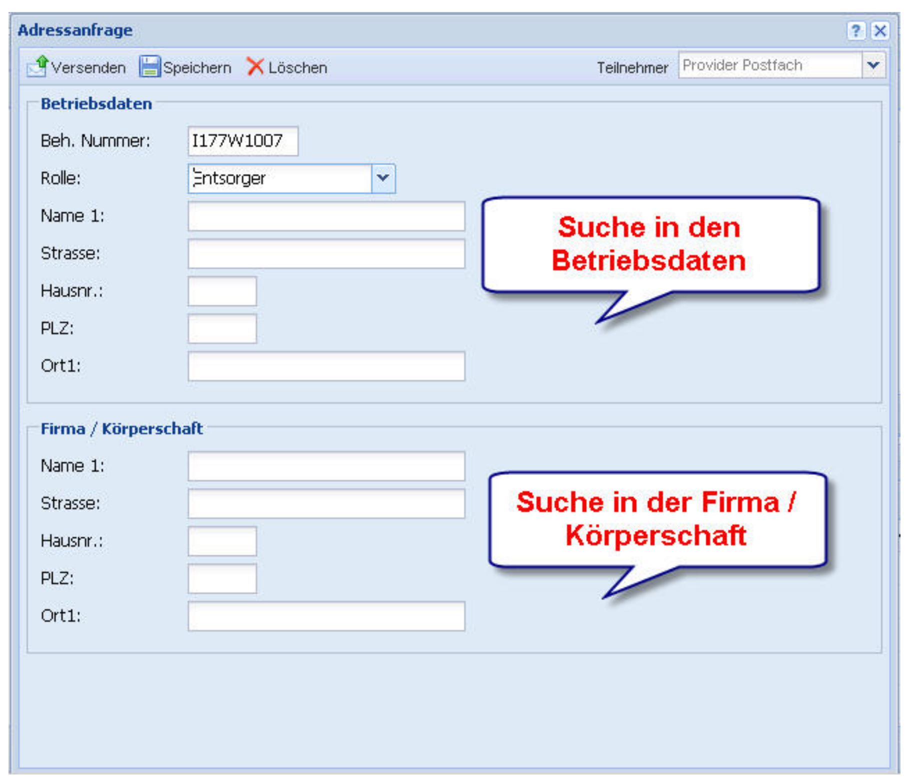


Abb. 20: Dialog ***Adressanfrage***

3. Geben Sie alle Suchkriterien in die Maske ein.

   Bei einer Adressabfrage wird eine Adressanfrage an die VPS (Virtuelle Poststelle) der ZKS gestellt. Die Suche kann auf Basis der registrierten ***Betriebsdaten*** oder der Daten zur ***Firma / Körperschaft*** erfolgen. Entsprechend sind die Suchoptionen der dort vorgegebenen Möglichkeiten zu verwenden.

   Sie können bei ***Name 1***, ***PLZ*** und ***Ort1*** als Platzhalter ***%*** oder ***** einsetzen.

   Ebenfalls ist eine Suche über die Behördliche Nummer möglich. Hierzu geben Sie bitte die Behördliche Nummer (9-Stellig) ohne die Prüfziffer (1-Stellig) – direkt im Feld ***Beh. Nummer*** ein. In Verbindung mit der in der Combobox ***Rolle*** auszuwählenden Rolle erfolgt die Suche direkt nach dem registrierten Teilnehmer.

4. Klicken Sie, wenn Sie alle Suchkriterien eingegeben haben auf die Schaltfläche Versenden.

Die Adressanfrage wird dann direkt an das Service-Modul der ZKS verschickt. Die Adressanfrage muss hierbei nicht explizit signiert werden, sondern kann auch ohne Signatur verschickt werden. Die Ergebnisse erhalten Sie nach ggf. kurzer Wartezeit.

Unter ***Arbeits-Dokumente → Adressantwort*** können Sie die zu Ihrer Anfrage gefundenen Ergebnisse einsehen.



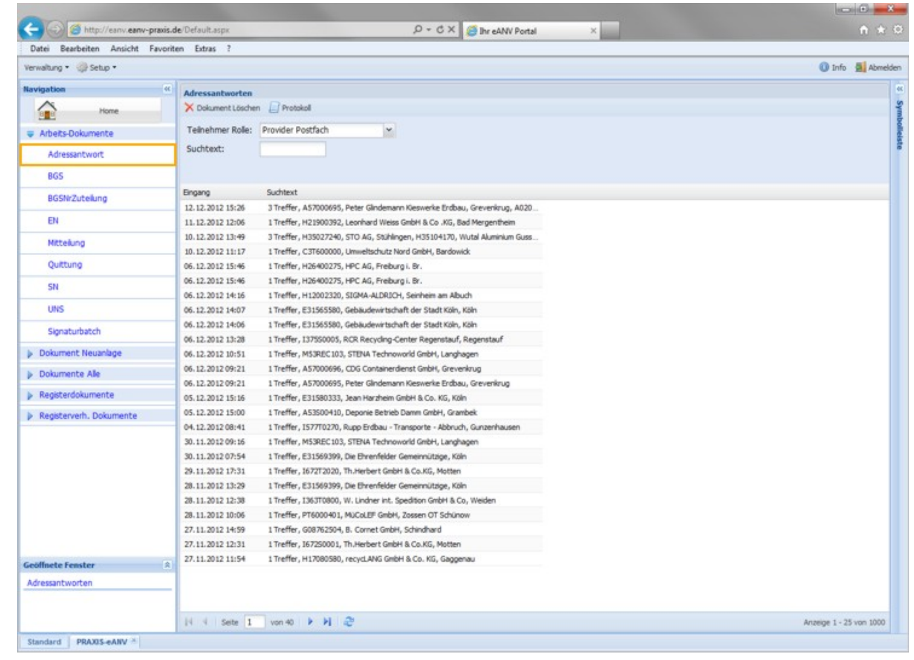


Abb. 21: Dialog ***Adressantworten***



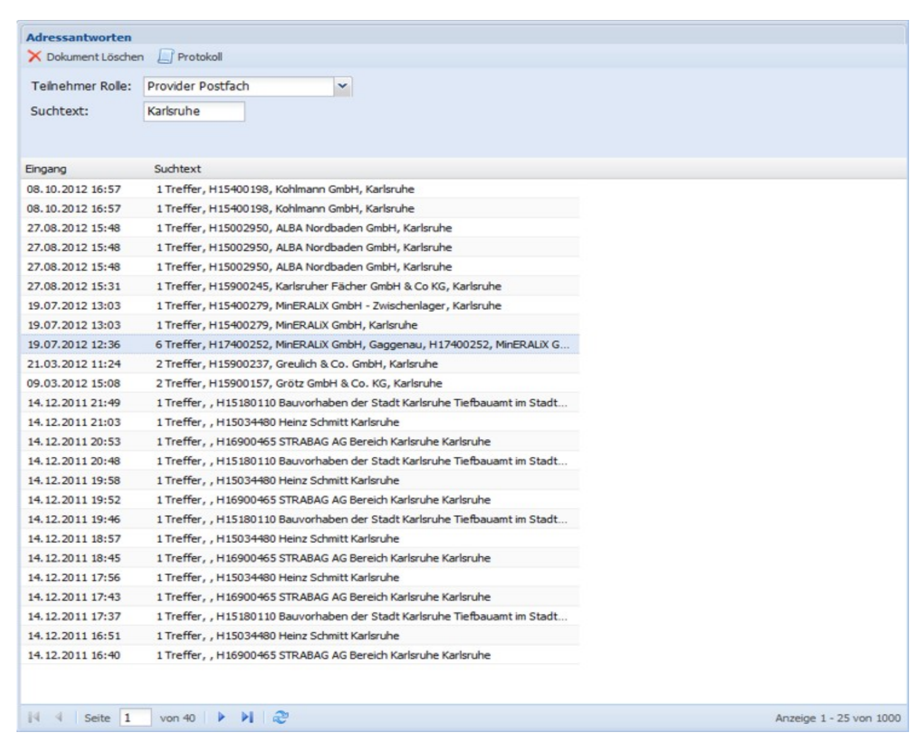
Hinweis

Wenn Sie von einem Partner (Erzeuger, Beförderer, Makler o.ä.) ein Dokument (Entsorgungsnachweis, Begleitschein usw.) erhalten, in welchem eine Adresse angegeben ist, die Sie noch nicht angefragt haben, dann erfolgt die Adressabfrage sowie die Übernahme der vom ZKS Servicemodul erhaltenen Adressantwort anhand der registrierten Behördlichen Nummer automatisch im Hintergrund.

Adressen übernehmen

Über eingegangene Dokumente oder eine Adressanfrage erhalten Sie Adressantworten für eine angefragte Teilnehmeradresse, diese können Sie übernehmen, um anschließend mit dieser im Portal zu arbeiten.

So übernehmen Sie eine Teilnehmeradresse:



1. Klicken Sie doppelt auf die Adresse, welche Sie übernehmen möchten.

   Über das Feld ***Suchtext*** können Sie Ihre Suche vorher ggf. eingrenzen. In obiger Abbildung ist die Adressabfrage zuvor nach dem Begriff "Karlsruhe" erfolgt. In der Liste werden dann alle Betriebe angezeigt, die mit dem Betriebsort Karlsruhe registriert sind.

   Der Dialog ***Adressantwort*** zur Adressübernahme wird geöffnet.

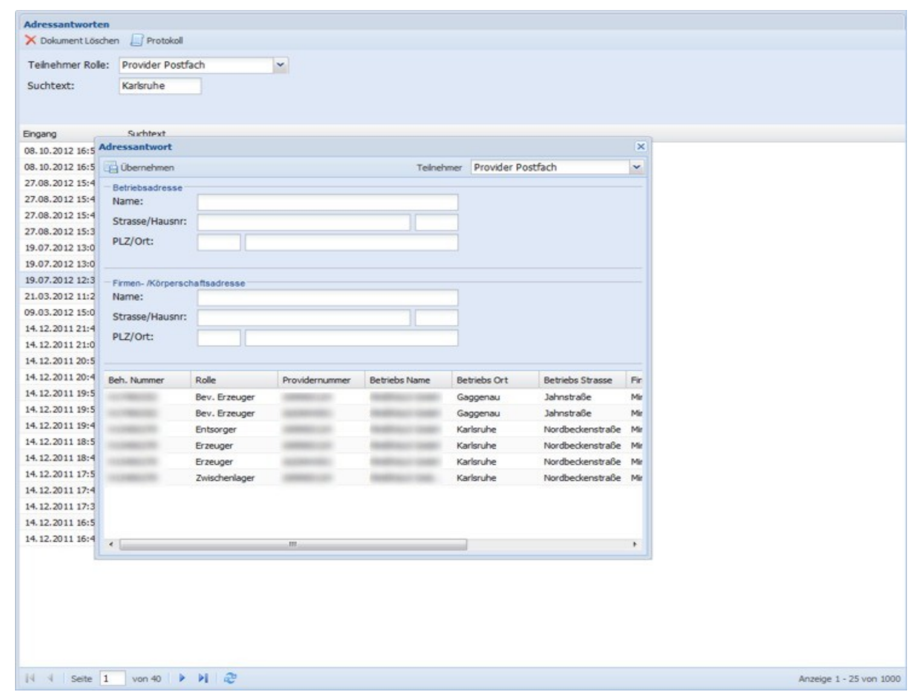
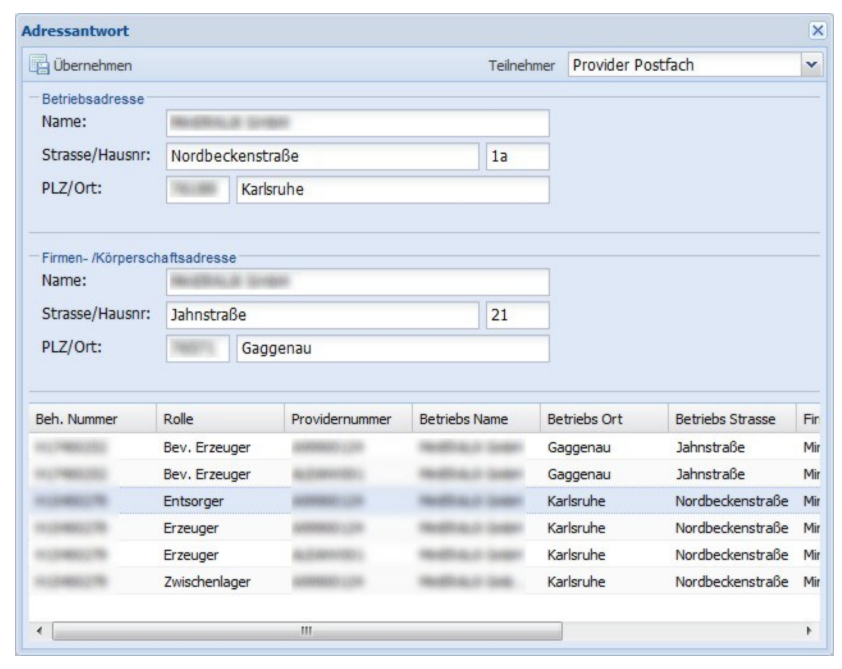


Abb. 22: Dialog ***Adressantwort***



Die selektierte Adresse wird im Dialog angezeigt. Wenn mehrere Treffer bzw. Ergebnisse bei der Adresssuche gefunden wurden, dann werden diese alle in einer Liste untereinander angezeigt, so dass Sie das gewünschte Ergebnis auswählen können.

2. Selektieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste. Die Daten der selektierten Adresse werden in die Adressfelder unter ***Betriebsadresse*** und ***Firmen-/Körperschaftsadresse*** übernommen.



3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Übernehmen*** Übernehmen.

Es wird das Dialogfenster ***Modawi Teilnehmerverwaltung*** geöffnet.

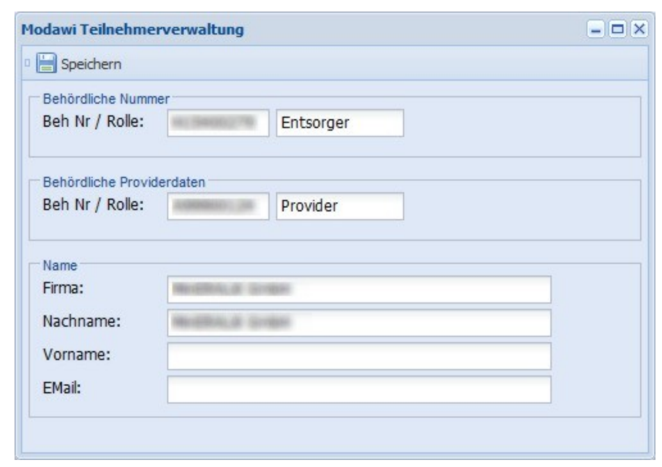


Abb. 23: Dialog ***Modawi Teilnehmerverwaltung***

Hier werden die Registrierungs-Teilnehmer angezeigt, sowie die Informationen zum Provider.

Die Angaben zum Namen können Sie an dieser Stelle ggf. ändern (Nachname = Name der Betriebstätte / Vorname = Erweiterung Name der Betriebsstätte) bei der Übernahme ändern. Diese Änderungen werden im Adressverzeichnis entsprechend berücksichtigt und kommen bei der Anlage neuer Dokumente dann zur Verwendung.



Hinweis

Mit diesen Änderungen wird nicht die grundsätzliche Registrierung des Teilnehmers verändert.

Änderungen an dieser Stelle sind nur mit höchster Vorsicht vorzunehmen, da sich der Teilnehmer mit genau diesen Angaben bei der ZKS hat bzw. bei der zuständigen Behörde geführt wird.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Sie den richtigen Teilnehmer für Ihren Entsorgungsprozess ausgewählt haben, dann halten Sie ggf. mit diesem bzw. mit dem jeweiligen Teilnehmer Rücksprache und fragen Sie ihn nach dessen behördl. Nummer / Rolle.

4. Klicken Sie, wenn alle Angaben korrekt sind auf die Schaltfläche ***Speichern*** Speichern.

Nun wird automatisch das Zertifikat des Teilnehmer-Postfaches in das Adressbuch übernommen, so dass der Teilnehmer auch für den Versand von Dokumenten angesprochen werden kann. Diese Zertifikats-Übernahme muss nicht explizit signiert werden. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung und die Adresse steht zur Verwendung im Adressbuch bereit.



Hinweis

Wenn Sie von einem Partner (Erzeuger, Beförderer, Makler o.ä.) ein Dokument (Entsorgungsnachweis, Begleitschein usw.) erhalten, in welchem eine Adresse angegeben ist, die Sie noch nicht angefragt haben, dann erfolgt die Adressabfrage sowie die Übernahme der vom ZKS Servicemodul erhaltenen Adressantwort anhand der registrierten Behördlichen Nummer automatisch im Hintergrund.

Begleitscheinnummer anfordern

Ihre Behörde teilt Ihnen Kontingent an z.B. Begleitscheinnummern zu. Diese Nummern müssen Sie zunächst anfordern.

So fordern Sie Begleitscheinnummern an:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage*** aus.

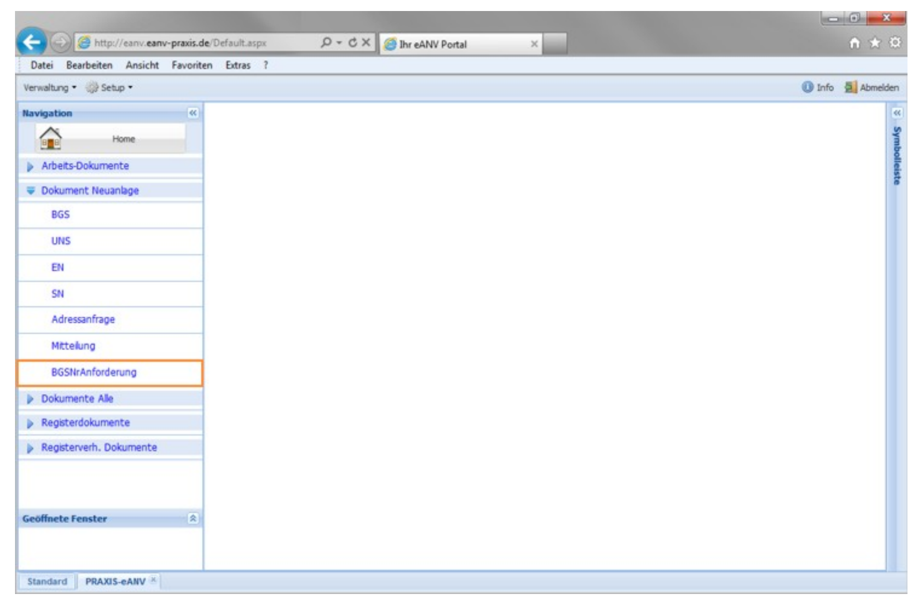


Abb. 24: BGS-Nr anfordern

2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***BGSNrAnforderung***.

   Das Dialogfenster ***BGS-Nummern Antrag*** wird angezeigt.



Abb. 25: Dialog BGS-Nummern Antrag

3. Wählen Sie zunächst ggf. in der Combobox ***Teilnehmer*** die Rolle aus, unter welcher Sie Begleitscheinnummern beantragen wollen.



4. Wählen Sie Art der Nummern an, zu denen Sie einen Block aus dem zugeteilten Kontingent beantragen möchten in der Combobox ***Nummernart*** aus.



5. Geben Sie im Feld ***Anzahl Nummern*** die gewünschte Anzahl vor, die Sie aus dem zugeteilten Kontingent abfragen möchten



Hinweis

Die Nummernkontingente werden von Ihrer zuständigen Behörde erteilt. Daher wenden Sie sich bitte zur Klärung weiterer Fragen betreffend der Zuteilung von Nummernkontingenten an Ihre zuständige Behörde.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Signieren & Versenden*** Signieren & Versenden, um Ihre Anforderung für Begleitscheinnummern abzuschicken.

   Sie werden nun aufgefordert Ihren Antrag zu signieren.

7. Signieren Sie Ihren Antrag mit Ihrer Signaturkarte und zugehöriger PIN.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Die Nummern wurden beantragt. Es werden nur die Begleitscheinnummern eingespielt, die noch nicht verwendet wurden. Unter ***Arbeits-Dokumente → BGSNrZuteilung*** können Sie die von der Behörde erhaltenen Begleitscheinnummern einsehen, siehe folgende Abbildung.

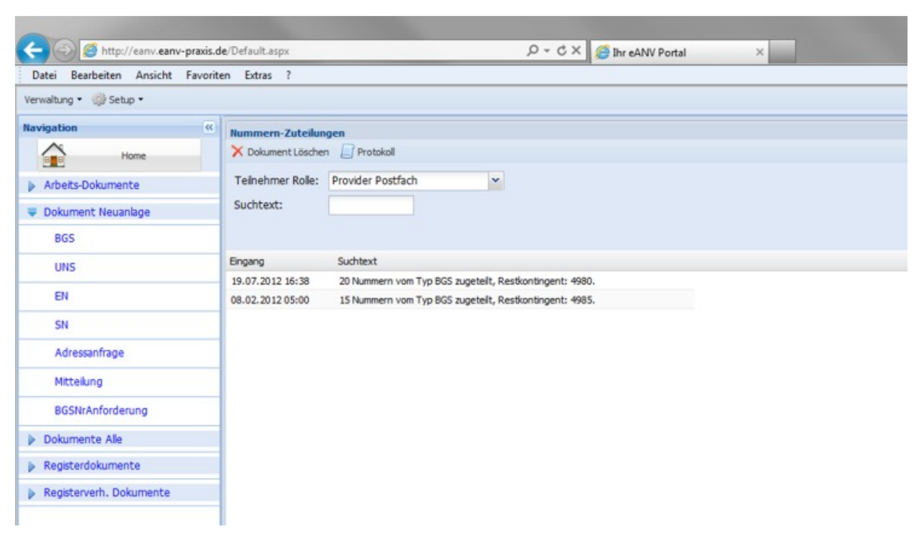


Abb. 26: Von der Behörde zugeteilte Begleitscheinnummern

Anschließend kann unter ***Dokument Neuanlage → BGS*** die Signatur und das Versenden des Dokuments erfolgen. Es wird hierbei automatisch die jeweils nächste freie Begleitscheinnummer vom Programm gewählt.

Die Begleitscheinnummern, die später verwendet werden, werden physikalisch entfernt. Es erfolgt vor der Vergabe der neuen Begleitscheinnummern eine Plausibilitätsprüfung, bzw. eine Verwendungsprüfung, die zusätzlich zu den sonstigen Prüfmaßnahmen verhindert, dass eine Nummer doppelt verwendet werden kann.

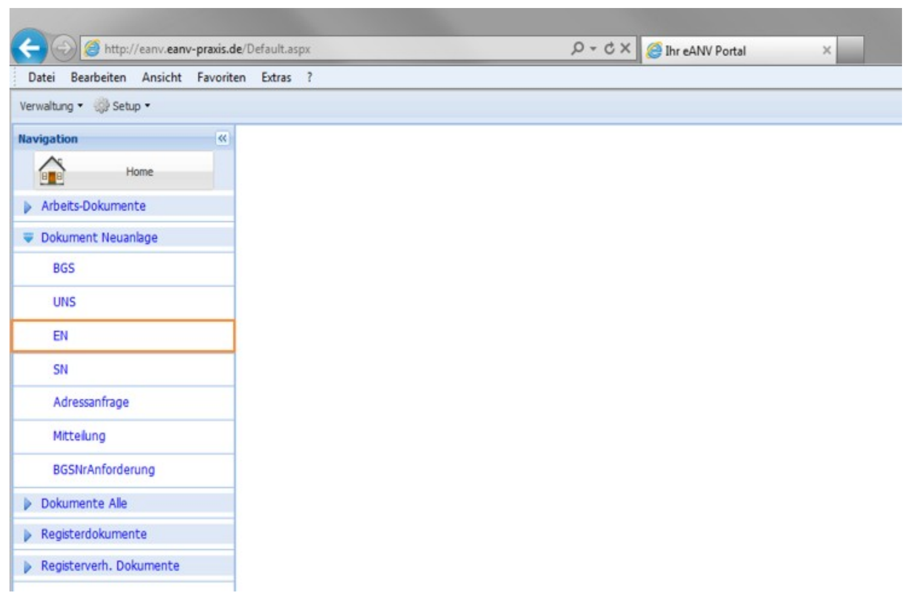
Entsorgungsnachweise

Entsorgungsnachweise neu anlegen

Allgemeines

So legen Sie einen neuen Entsorgungsnachweis an:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage*** aus.



2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***EN***.



Hinweis

Der Entsorgungsnachweis wird automatisch immer unter der Rolle angelegt, unter der Sie zuletzt aktiv waren. Informationen zur Auswahl einer Rolle finden Sie auch im Abschnitt ***Dokumente und Rolle auswählen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Wichtig ist, dass Erzeuger und Entsorger bei der ZKS registriert sind und über ein Postfach verfügen (entweder Länder eANV, über einen Provider oder ein eigenes Postfach mit eigener Software), so dass der Entsorgungsnachweis an die richtige Postfach-Adresse des Teilnehmers verschickt werden kann.

Das Dialogfenster für Entsorgungsnachweise wird angezeigt.

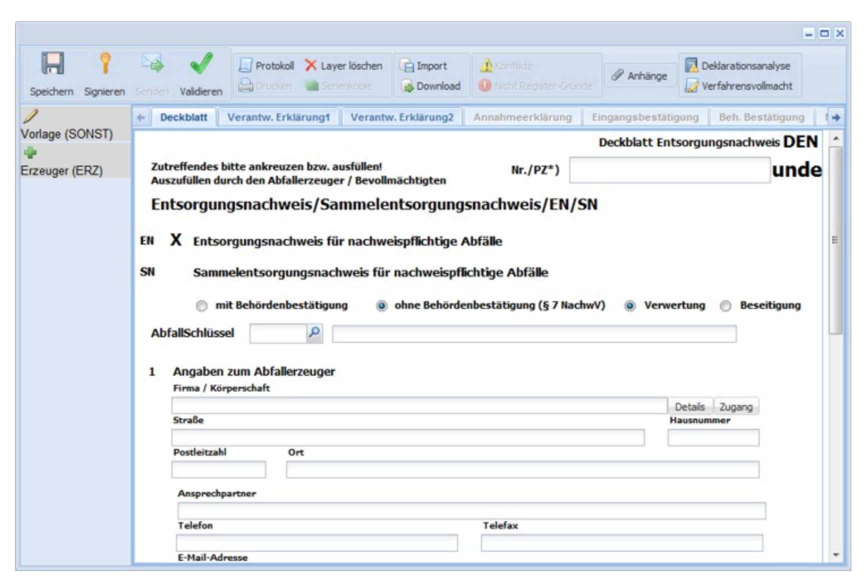
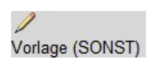
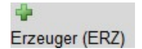


Abb. 27: Dialog ***Entsorgungsnachweis***



Der Entsorgungsnachweis ist somit eröffnet und Sie befinden sich nun in der ersten Schicht des Entsorgungsnachweises in der ***Vorlage-Schicht***. Wenn Sie Dienstleister oder Makler sind, können Sie an dieser Stelle die Vorlage ausfüllen und zur (Weiter-)Bearbeitung / Signatur an den Erzeuger schicken.



Sind Sie Erzeuger können Sie eine Vorlageschicht zur späteren Weiterbearbeitung, oder sogleich eine neue ***Erzeuger-Schicht***, anlegen.

Weitere Informationen zum Aufbau der Schichten finden Sie auch im Abschnitt ***Dokumentenstruktur*** in diesem Benutzerhandbuch. Informationen zu den Layer-Reihenfolgen finden Sie auch im Anhang dieses Benutzerhandbuchs.

3. Füllen Sie den Entsorgungsnachweis vollständig, gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

   Der Entsorgungsnachweis besteht u.a. aus folgenden Dokumentseiten:

   - Deckblatt
   - Verantwortliche Erklärung 1
   - Verantwortliche Erklärung 2
   - Annahmeerklärung (erst in der Entsorger-Schicht auswählbar)
   - Anhang – Deklarationsanalyse
   - Anhang - EGF-Formular / Bevollmächtigung

   Über die Registerlaschen am oberen Bildschirm-Rand des Entsorgungsnachweis-Formulars können Sie jeweils auf die nächste Dokumentseite springen.

   Informationen zu den einzelnen Dokument-Bestandteilen des EN und wie diese auszufüllen sind, finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

   Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

   - Speichern - Speichert den Entsorgungsnachweis mit allen bis zu diesem Zeitpunkt erfolgten Eingaben.
   - Signieren - Signiert den Entsorgungsnachweis auf der momentan aktiv ausgewählten Schicht (siehe Dokumentenstruktur) – ohne Versand! Beim Signieren wird automatisch vorab gespeichert, und nach erfolgter Signatur öffnet sich ebenso automatisch das Fenster zum Versenden.

- Stapel - Legt den Entsorgungsnachweis in einen Ordner, über den zu einem späteren Zeitpunkt eine Signatur aller im Ordner enthaltenen Entsorgungsnachweise auf einmal, d.h. im Stapel, erfolgen kann. Es gibt je einen Signaturstapel pro Teilnehmer-Rolle.
- Senden - Verschickt den Entsorgungsnachweis an einen ausgewählten Empfänger. Senden dient dem zusätzlichen Versand nach erfolgter Signatur (Wiederholung des Versands oder Versand an einen anderen Teilnehmer)
- Validieren - Prüft die Gültigkeit der Signaturen auf dem Dokument
- Protokoll - Über diese Schaltfläche können Sie sich Sende- & Empfangsdaten anzeigen lassen.
- Drucken - Druckt den Entsorgungsnachweis als Druckvorschau im Internet Explorer.
- Layer löschen - Über diese Schaltfläche können falsch hinzugefügte noch nicht signierte Layer entfernt werden (nach Signatur ist das Löschen nicht mehr möglich).
- Import - Importiert das Dokument in XML-Struktur.
- Download - Lädt das Dokument in XML-Struktur herunter.
- Anhänge - Über diese Schaltfläche können Dokumente an den Entsorgungsnachweis angefügt werden. ACHTUNG, die Dateigröße ist hierbei auf 3 MB begrenzt!
- Deklarationsanalyse - Verzweigt in, bzw. ruft die Deklarationsanalyse auf.
- Verfahrensvollmacht - Verzweigt in, bzw. ruft die Verfahrensvollmacht / das EGF-Formular auf.
- Konflikte - ***Konflikte*** im Dokumente (falls vorhanden) werden angezeigt.
- ***Nicht Register-Gründe*** zeigt Gründe an, die ein Einstellen ins Register verhindern.

4. Speichern und/oder versenden Sie den Entsorgungsnachweis.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Das Anlegen des Entsorgungsnachweises ist erfolgt. Einmal erstellte Entsorgungsnachweise finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente → EN***.

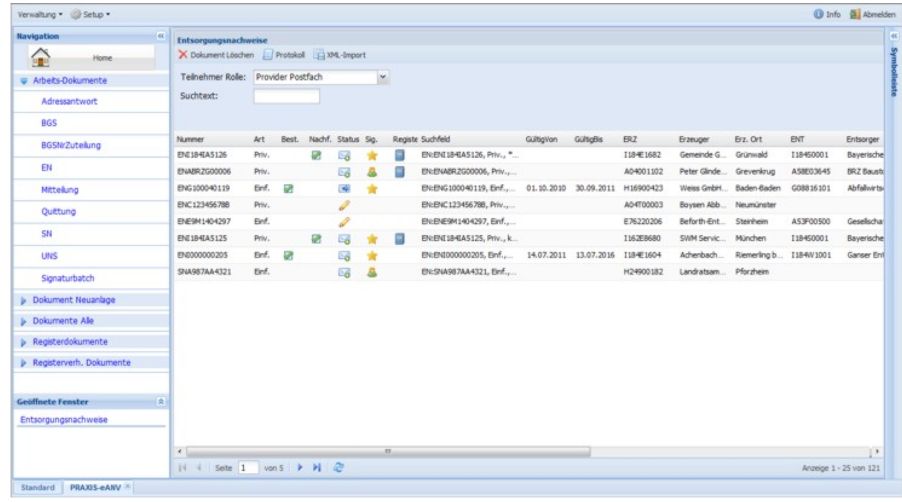


Abb. 28: Dialog ***Entsorgungsnachweise*** mit bereits vorhandenen EN

Deckblatt

Auf dem Deckblatt sind die allgemeinen Angaben, z.B. zum Erzeuger zum Entsorgungsnachweis zu tätigen.

Folgende Angaben sind auf dem Deckblatt des EN zu machen:

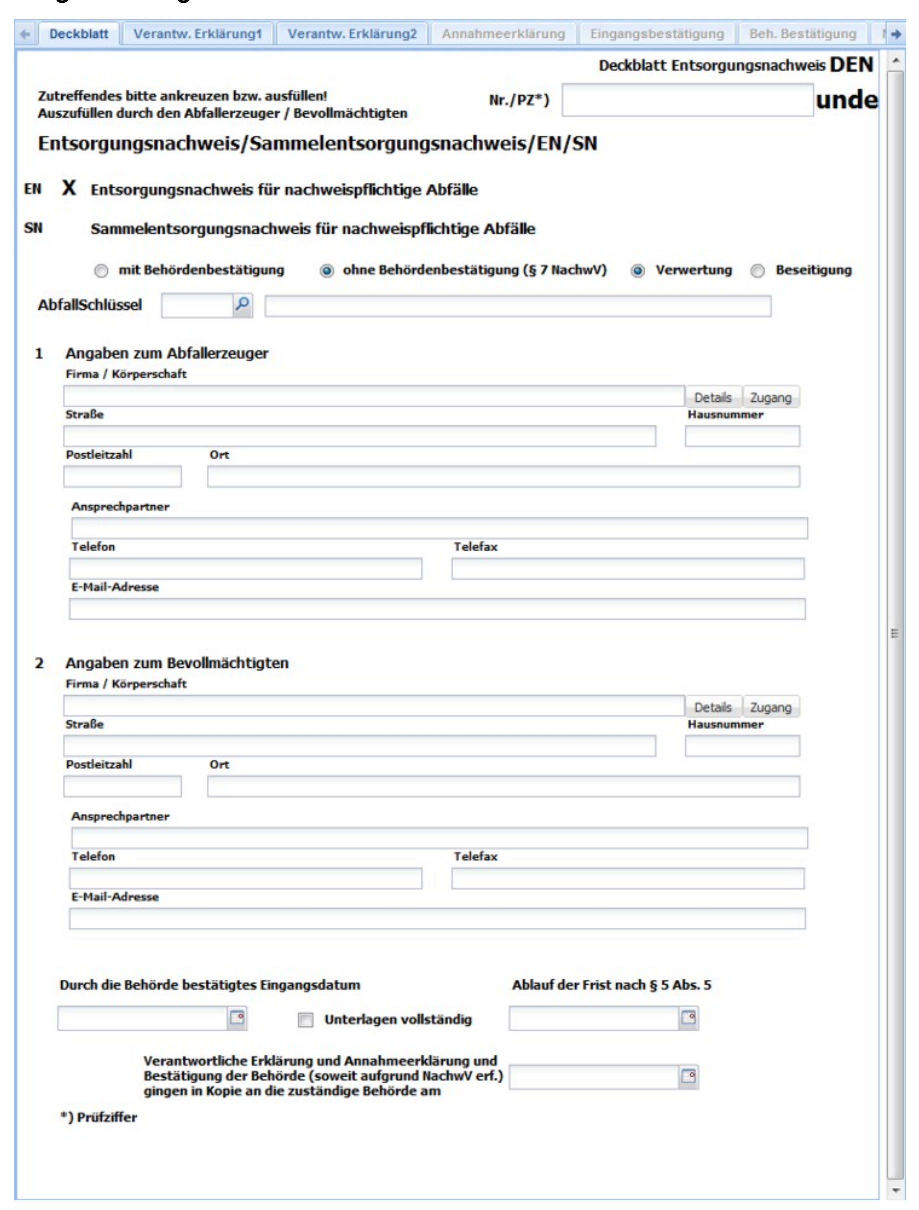


Abb. 29: Dialog ***Deckblatt***



Hinweis

Wenn Sie auf der VE1 den Erzeuger in der Angabe zur Abfallherkunft auswählen, dann wird die dazugehörige Körperschaft aus dem Erzeugerstammdatensatz der ZKS automatisch gefüllt und Punkt 1 braucht nur noch ergänzt zu werden.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nr./PZ*)***	In diesem Feld kann die Nummer des Entsorgungsnachweises angegeben werden, das Feld ist somit editierbar, so dass auch noch bestehende, gültige Entsorgungsnachweise mit der laufenden EN-Nummer nachgepflegt werden können. Bei Antrag eines neuen Entsorgungsnachweises mit Behördenbestätigung bleibt dieses Feld leer, da die Nummer erst von der Behörde vergeben wird. Bei Antrag eines neuen Entsorgungsnachweises ohne Behördenbestätigung ist dieses Feld ebenfalls editierbar.
Feld ***Abfallschlüssel***	Hier können Sie den Schlüssel angeben, dem diese Abfallart zugehörig ist. Zur Auswahl können sie den Matchcode (***F9***) verwenden.
Punkt 1 ***Angaben zum Abfallerzeuger***	Hier müssen Sie die Angaben zum Abfallerzeuger eintragen. Die Angaben zum Abfallerzeuger (Firma / Körperschaft) sind in den Adressdaten der bei der ZKS registrierten Erzeuger-Betriebe enthalten. Wenn Sie also im Register ***Verantwortl. Erklärung1*** den Erzeuger auswählen, dann werden diese Angaben zur Firma / Körperschaft automatisch aus dem Adress-Stamm verwendet und in die Angaben zum Abfallerzeuger unter Punkt 1 gefüllt. Sie können diese Angaben (Firma / Körperschaft) dann ggf. noch ergänzen oder ändern. Über die Schaltfläche ***Details*** Details rufen Sie den Dialog mit den Adress-Details auf, dort können zusätzliche Adressdaten angegeben werden. Über die Schaltfläche ***Zugang*** Zugang rufen Sie den Dialog für den Adress-Zugang auf.
Punkt 2 ***Angaben zum Bevollmächtigten***	Tragen Sie an dieser Stelle die Angaben zum Bevollmächtigten manuell ein.

Verantwortl. Erklärung1

Bitte füllen Sie die Verantwortliche Erklärung 1 vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.



Hinweis

Achten Sie auf das korrekte Eingabeformat im Feld ***Anlage ist nach BImSchG.Nr.***. Eingaben müssen hier in der Form "***08.11***" erfolgen, damit ein EN BMU-Schnittstellenkonform wird. Falsch wäre eine Eingabe in der Form "***8.11***"!

Folgende Angaben sind im Register Verantwortl. Erklärung1 eines EN zu machen:

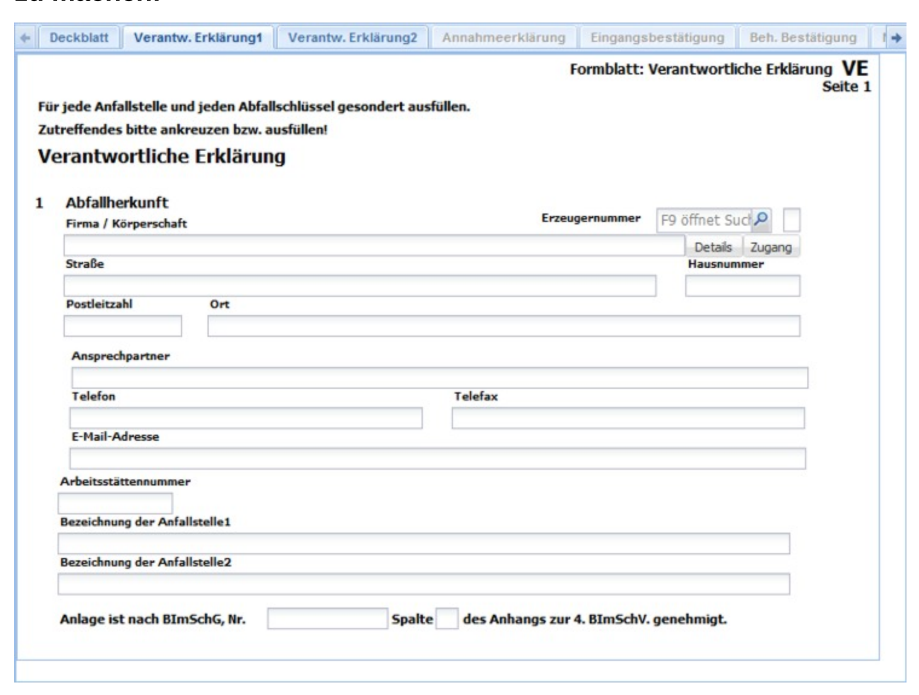


Abb. 30: Dialog ***Verantwortl. Erklärung1***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Erzeugernummer***	Im Feld ***Erzeugernummer*** können Sie den Erzeuger selektieren. Dessen Daten werden anschließend, soweit diese gefunden wurden, in den Feldern der Maske vorgetragen. Die Angaben zum Abfallerzeuger (Firma / Körperschaft) sind in den Adressdaten der bei der ZKS registrierten Erzeuger-Betriebe enthalten. Zur Auswahl im Feld können Sie den Matchcode (***F9***) verwenden. Es öffnet sich anschließend ein Auswahlfenster in dem Sie nach aktuell im Adressverzeichnis gespeicherten Teilnehmern suchen können. Es ist dabei bereits eine Vorselektion nach ERZ (Erzeuger) getroffen.

Parameter	Beschreibung
Punkt 1 ***Abfallherkunft***	Hier müssen Sie die Angaben zur Abfallherkunft eintragen. Mit Auswahl der Erzeugernummer wird automatisch auch hier die Adresse der Firma / Körperschaft ausgefüllt, wie diese bei der ZKS registriert sind. Sie haben nun die Möglichkeit die Daten im Dialog zu ergänzen oder zu ändern. Über die Schaltfläche ***Details*** Details rufen Sie den Dialog mit den Adress-Details auf, dort können zusätzliche Adressdaten angegeben werden. Über die Schaltfläche ***Zugang*** Zugang rufen Sie den Dialog für den Adress-Zugang auf. Achten Sie auf das korrekte Eingabeformat im Feld ***Anlage ist nach BImSchG.Nr.***. Eingaben müssen hier in der Form "***08.11***" erfolgen.



Hinweis

Da Sie nach Auswahl der Erzeugernummer alle gespeicherten Daten zur Betriebsstätte, wie auch zur Körperschaft durch manuelle Eingabe in den Feldern ändern können – und diese Änderungen nach Speicherung und Wiederaufruf des EN beibehalten werden sollen, wird kein Refresh der Felder mehr vorgenommen.

Dies hat zur Folge, dass nur die Felder automatisch „überschrieben“ werden, die noch über keinen Inhalt verfügen.

Wenn Sie nun den Erzeuger komplett gegen einen anderen Datensatz-austauschen möchten, dann leeren sie bitte alle Adressfelder auf dem Deckblatt zur Firma / Körperschaft sowie auf der VE1 zum Erzeuger, oder verwerfen Sie die Eingabe komplett und legen Sie einen neuen EN an.

Nur / Erst wenn alle Adressdaten-Felder leer sind bei der Auswahl eines neuen Erzeugers über das Adressverzeichnis, dann werden auch alle Daten komplett neu eingelesen – anderenfalls werden nur leere Adresszeilenmit den neuen Informationen gefüllt

Verantwortl. Erklärung2

Bitte füllen Sie die Verantwortliche Erklärung 2 vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

Folgende Angaben können im Register Verantwortl. Erklärung2 eines EN gemacht werden:

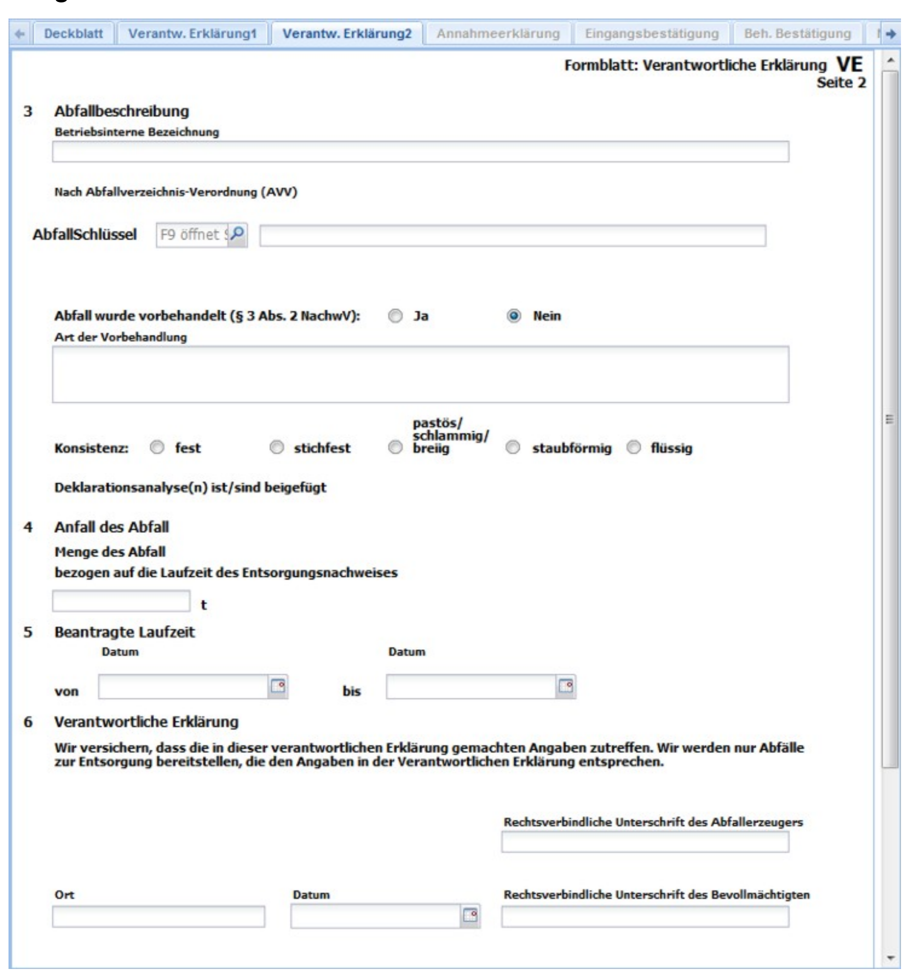


Abb. 31: Dialog ***Verantwortl. Erklärung2***

Parameter	Beschreibung
Punkt 3 ***Abfallbeschreibung***	Zur Auswahl im Feld ***Abfallschlüssel*** können Sie den Matchcode (***F9***) verwenden.
Punkt 4 ***Anfall des Abfall***	Hier ist die Menge des zu entsorgenden Abfalls in Tonnen anzugeben.
Punkt 5 ***Beantragte Laufzeit***	Hier können Sie eine Laufzeit für den EN angeben bzw. beantragen. Zur Auswahl des Start- und Enddatums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Punkt 6 ***Verantwortliche Erklärung***	Hier muss eine Unterschrift geleistet werden.



Annahmeerklärung

Bitte füllen Sie die Annahmeerklärung vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

Folgende Angaben sind im Register Annahmeerklärung eines EN zu machen:



Abb. 32: Dialog ***Annahmeerklärung***

Parameter	Beschreibung
Punkt 1 ***Abfallschlüssel***	Für den Abfallschlüssel (bei Verwendung als Registerdeckblatt) steht ein Matchcode zur Auswahl aus dem Abfallschlüsselverzeichnis zur Verfügung. Über die Taste ***F9*** gelangen Sie in das Such- und Auswahlfenster:
Punkt 2 ***Entsorgungsanlage***	Hier kann der Ort der Entsorgung, bzw. die genaue Anlage angegeben werden.
Punkt 3 ***Laufzeit der Annahmeerklärung***	Die Laufzeit unter Feld ***Datum von*** bis Feld ***Datum bis*** bezieht sich auf die in der VE2 beantragte Laufzeit des EN.

Deklarationsanalyse zum Entsorgungsnachweis

Der Aufruf einer Deklarationsanalyse erfolgt aus einem Entsorgungsnachweis heraus.

So legen Sie eine Deklarationsanalyse an:

Ausgangspunkt: Sie haben einen EN geöffnet.



Abb. 33: Dokumentansicht eines Entsorgungsnachweises

1. Klicken Sie im EN auf die Schaltfläche ***Deklarationsanalyse*** .

   Der Dialog ***Deklarationsanalyse*** wird angezeigt.

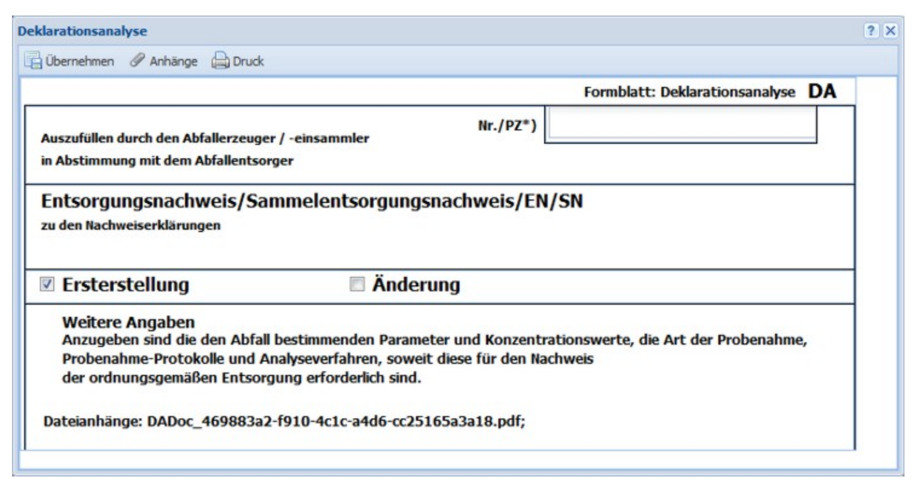


Abb. 34: Dialogfenster ***Deklarationsanalyse***

2. Setzen Sie hier den Haken an der gewünschten Stelle.
   - ***Ersterstellung*** - zur Ersterstellung der Deklarationsanalyse
   - ***Änderung***- zur Erweiterung der Deklarationsanalyse
3. Die zu Ihrer Deklarationsanalyse gehörigen Dokumente (Prüfbericht, Gutachten usw.), fügen Sie über die Schaltfläche ***Anhänge*** an den Entsorgungsnachweis hinzu.

   Die Anhänge sind Bestandteil des Belegs mit der jeweiligen Signatur. Informationen zum Hinzufügen von Anhängen finden Sie im Abschnitt ***Anhang zum Dokument hinzufügen*** in diesem Benutzerhandbuch.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Übernehmen*** , wenn Sie fertig sind.

Die Deklarationsanalyse wurde angelegt.

EGF-Formular / Verfahrensvollmacht zum Entsorgungsnachweis

Allgemeines zum EGF-Formular

Grundsätzlich ist das EGF-Formular ein unabhängiges Dokument, welches in einen Entsorgungsnachweis eingebettet ist.

Das EGF dient der Mitteilung einer:

- Bevollmächtigung nach §3 Abs. 4 NachwV (Abgabe VE)
- Verfahrensbevollmächtigung (Empfänger EB, BB etc.)
- Rechnungsbeauftragung (Empfänger des Gebührenbescheides)
- Andienung (Antrag auf Zuweisung)
- optionalen behördlichen Entscheidung zur Bevollm./Beauftrag.

Das EGF kann in jedes Layer eines Nachweisdokuments eingefügt werden, durch den:

- Erzeuger/Sammler (Vorl./Erz./Ergänz.)
- Entsorger (Vorl./Ent./Ergänz.)
- Behörde (Beh.)



Hinweis

Das EGF-Formular kann ausschließlich als Musterformular für eine Bevollmächtigung behandelt werden, da die Vollmachten in den unterschiedlichen Bundesländern unterschiedlich behandelt werden.

In manchen Bundesländern gibt es abweichende Formulare und in manchen Bundesländern keinen fest vorgeschriebener Aufbau.

Bitte klären Sie dies mit Ihrer zuständigen Abfallbehörde!

Um in jedem Fall die behördlichen Anforderungen zu erfüllen, empfehlen wir Ihnen, die auf Papier unterzeichnete Vollmacht als Anhang an das Dokument anzufügen!

Aufbau und Inhalt des EGF

Das EGF besteht aus:

- den Daten, die der Erzeuger signieren muss
  - Kopfdaten (EN/SN-Nummer, Abfallschlüssel)
  - Name, Anschrift, Ansprechpartner der Firma
  - Erzeugernummer, Name, Anschrift des Betriebes, Anfallstelle
  - fallweise evtl. notwendige Angaben wie Laufzeit (EN/SN), Gebiete, Entsorger etc. (Feld, Sonstiges)
  - Art der Bevollmächtigung

    VE-Bevollmächtigung oder Verfahrensbevollmächtigung
  - Rechnungsbeauftragung (ja/nein)
  - den Daten, die der Bevollmächtigte signieren muss

    Name, Anschrift, Ansprechpartner

    Einverständnistext des Bevollmächtigten

- Den Daten, die der Rechnungsbeauftragte signieren muss

  Name, Anschrift, Ansprechpartner

  Einverständnistext des Beauftragten

➢ der optionalen Entscheidung der Behörde zum EGF

- Daten der Behörde (Name, Anschrift, Ansprechpartner)
- Bevollmächtigung (Zustimmung/Ablehnung & ggf. Begründung)
- Beauftragung (Zustimmung/Ablehnung & ggf. Begründung)
- Aktenzeichen
- Ggf. Laufzeiten für Bevollmächtigung/Beauftragung

Aus dieser Struktur folgt, dass Bevollmächtigter und Beauftragter das EGF erhalten und dieses signieren, bevor der bevollmächtigende/beauftragende Erzeuger signiert! Die Reihenfolge in der Bevollmächtigter und Beauftragter signieren ist freigestellt. Sowohl der Bevollmächtigte als auch der Beauftragte sind optionale Inhalte, es können auch beide fehlen, z.B. im Falle einer Andienung.

Ausfüllen eines EGF Formulars im PRAXIS eANV-Portal

PRAXIS hat sich entschieden, das EGF-Formular grundsätzlich immer innerhalb eines bestehenden EN zu bearbeiten, um nachträgliche Zuordnungsschwierigkeiten zu vermeiden.



Abb. 35: EGF-Hauptdokument

Das EGF-Formular wird allerdings innerhalb des EN unabhängig signiert und ist nicht gelayert. D.h. es gibt keine Layer / Schichten in diesem Formular, sondern alle Signaturen werden auf einem Layer – dem Hauptdokument erbracht, siehe Abbildung oben.

Aus diesem Grunde ist es äußerst wichtig, dass die richtige Signatur-Reihenfolge eingehalten wird. Ein EGF-Formular nimmt die folgende Bearbeitungsreihenfolge: Erzeuger → (Signatur) Bevollmächtigter → (Signatur) Erzeuger.

Das EGF-Formular wird in der Regel immer vom Erzeuger erstellt. Alternativ kann dieses jedoch auch in einem Vorlage-Layer durch einen Bevollmächtigten erstellt, für den ERZ vorbereitete und die Bevollmächtigung bereits signiert werden. Anschließend muss der EN zum ERZ geschickt werden, so dass dieser das EGF-Formular und den ERZ-Layer im EN signieren kann.

So wird ein EGF-Formular ausgefüllt:

Ausgangspunkt: Sie haben einen EN geöffnet, da der Aufruf eines EGF-Formulars im PRAXIS eANV-Portal aus einem geöffneten Entsorgungsnachweis erfolgt.

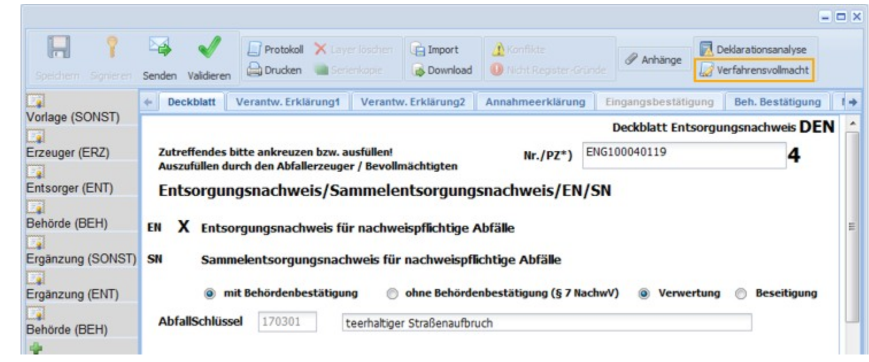


Abb. 36: Dokumentansicht eines Entsorgungsnachweises

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Verfahrensvollmacht*** .

  Anschließend wird der EGF-Dialog angezeigt. In diesem machen im Folgenden alle Beteiligten Ihre Eintragungen und Signaturen.

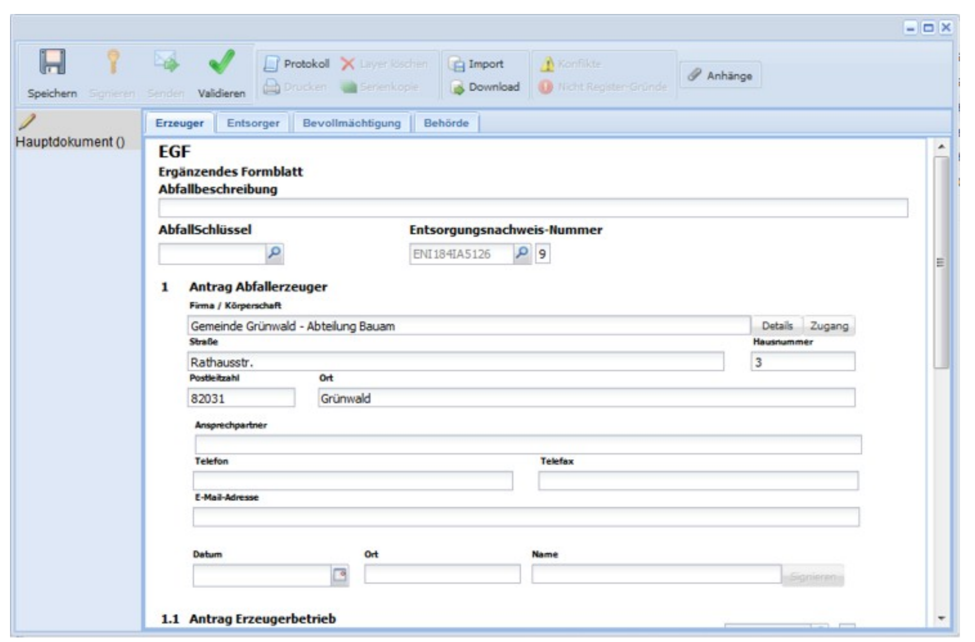


Abb. 37: EGF-Formular

- Der Erzeuger füllt zunächst alle Angaben aus, die auf den Registern ***Erzeuger*** und ***Entsorger*** angefordert werden (Punkt 1. ***Antrag Abfallerzeuger*** bis 1.2 ***Antrag Entsorger***), und sendet das Formular unsigniert weiter an den Bevollmächtigten. Sofern der Entsorgungsnachweis bereits ordnungsgemäß ausgefüllt wurde, werden die Daten hierbei automatisch vorgetragen.
- Der jeweilige Bevollmächtigte nimmt seine Ergänzungen vor
  - Unter Punkt 2 der ***Bevollmächtigung Bevollmächtigter***
  - Unter Punkt 3 der ***Beauftragung Beauftragter***
- Einer oder beide Bevollmächtigten signieren das Dokument über die Schaltfläche ***Signieren*** und senden den EN mit signiertem EGF-Dokument wieder zurück zum ERZ.

  Die Dokumente (Vollmacht als PDF usw.) zur Verfahrensvollmacht fügen Sie über die Schaltfläche an den Entsorgungsnachweis hinzu. Die Anhänge sind Bestandteil des Belegs mit der jeweiligen Sig-

natur. Informationen zum Hinzufügen von Anhängen finden Sie auch im Abschnitt ***Anhang zum Dokument hinzufügen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Erst wenn alle Bevollmächtigten das EGF-Dokument signiert haben, kann auch der ERZ das EGF-Dokument signieren und den ENT an den ENT weiterleiten.

EGF-Formular beim Erzeuger und Entsorger

Die Register ***Erzeuger*** und ***Entsorger*** sind vom Erzeuger auszufüllen.

Registerkarte Erzeuger

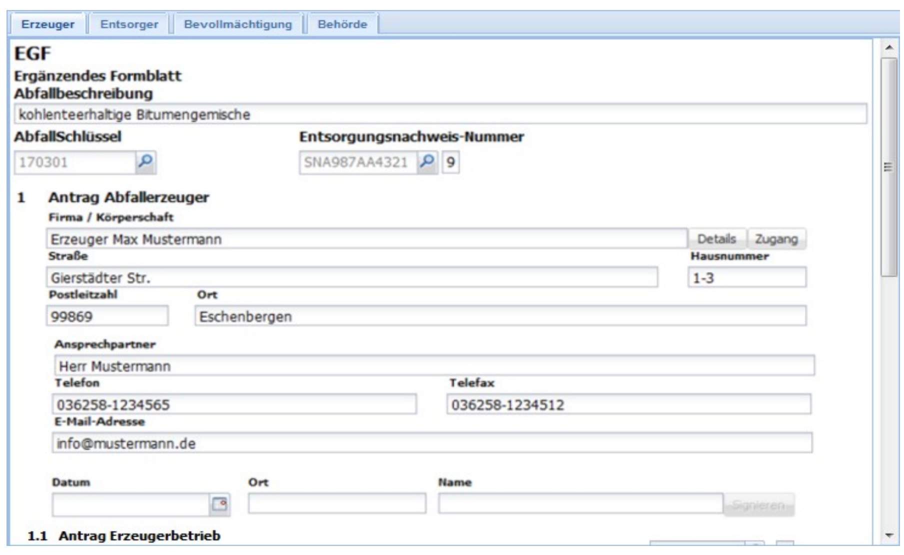


Abb. 38: Registerkarte ***Erzeuger***

Parameter	Beschreibung
Punkt 1 – ***Antrag Abfallerzeuger***	Enthält alle Daten zur Antragsstellung des Abfallerzeugers. Ist vom Erzeuger auszufüllen aber noch nicht zu signieren. Die Signatur erfolgt erst, wenn im weiteren Verlauf der / die Bevollmächtigten signiert haben.
Punkt 1.1 – ***Antrag Erzeugerbetrieb***	Enthält alle Daten zur Antragstellung des Erzeugerbetriebs. Ist vom Erzeuger auszufüllen aber noch nicht zu signieren Die Signatur erfolgt erst, wenn im weiteren Verlauf der / die Bevollmächtigten signiert haben.

Registerkarte Entsorger



Abb. 39: Registerkarte ***Entsorger***

Parameter	Beschreibung
Punkt 1.2 – ***Antrag Entsorger***	Enthält alle Antragsangaben zum Entsorger und ist vom Erzeuger auszufüllen aber noch nicht zu signieren. Die Signatur erfolgt erst, wenn im weiteren Verlauf der / die Bevollmächtigten signiert haben.

EGF-Formular beim Bevollmächtigten

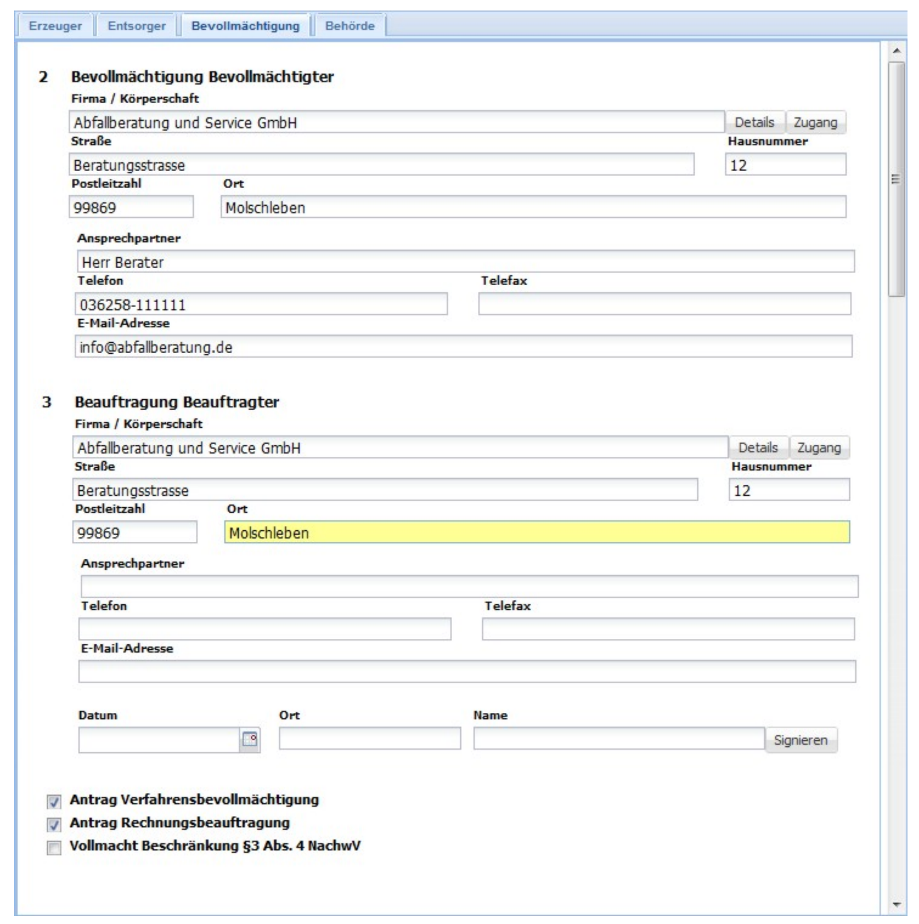


Abb. 40: Registerkarte ***Bevollmächtigung***

Parameter	Beschreibung
Punkt 2 – ***Bevollmächtigung Bevollmächtigter***	Enthält alle Angaben zum Bevollmächtigten. Ist vom Bevollmächtigten vollständig auszufüllen und über die Schaltfläche ***Signieren*** Signieren zu signieren.
Punkt 3 – ***Beauftragung Beauftragter***	Enthält alle Angaben zum Beauftragten. Ist vom Beauftragten vollständig auszufüllen und über die Schaltfläche ***Signieren*** Signieren zu signieren.

Arbeits-Dokumente - Entsorgungsnachweise

Einmal erstellte oder eingegangene Entsorgungsnachweise finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente* → *EN***.

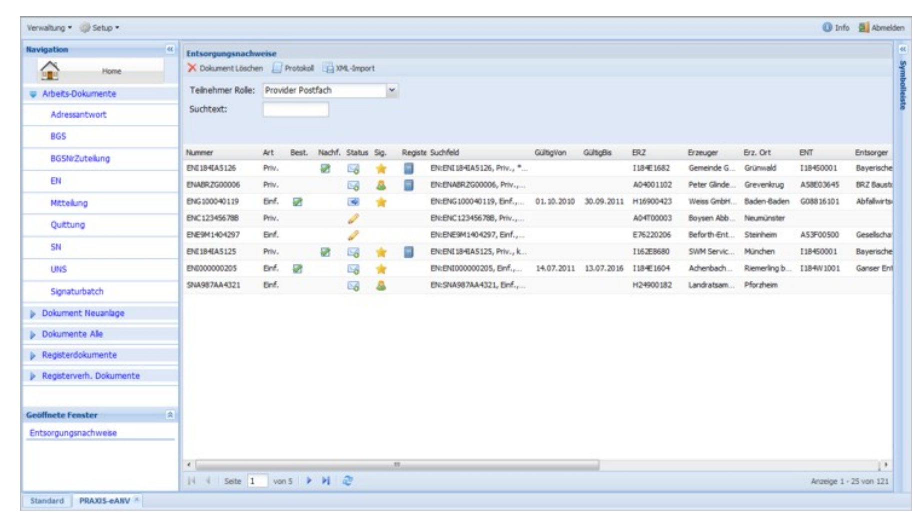


Abb. 41: Dialog ***Entsorgungsnachweise*** mit bereits vorhandenen EN

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Nummer***	Anzeige der Nummer des Entsorgungsnachweises.
Spalte ***Art***	Bei der Art des EN wird unterschieden zwischen Einf. (einfacher EN) und Priv. (privilegiertes Verfahren).
Spalte ***Best.***	Ein im Feld zeigt an, dass eine behördliche Bestätigung vorliegt.
Spalte ***Nachf.***	Ein im Feld zeigt an, dass eine behördliche Nachforderung vorliegt.
Spalte ***Status***	Die Symbole geben den aktuellen Stand oder Status des EN an. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Sig***	Die Symbole geben an, welcher Teilnehmer ein Dokument zuletzt signiert hat. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Register***	Hier wird angezeigt, ob ein Dokument im Register steht. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Suchfeld***	Das Suchfeld beinhaltet verschiedene zur Suche geeignete Dokumenteninhalte.
Spalte ***GültigVon*** und Spalte ***GültigBis***	Diese Spalten beinhalten die Daten zur Gültigkeit des EN aus der Behördl. Bestätigung.
Spalte ***ERZ***	Gibt die behördliche Nr. des Erzeugers an.
Spalte ***Erzeuger***	Gibt den behördlichen Namen des Erzeugers an.

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Erz. Ort***	Gibt den behördlichen Ort des Erzeugers an.
Spalte ***ENT***	Gibt die behördliche Nr. des Entsorgers an.
Spalte ***Entsorger***	Gibt den behördlichen Namen des Entsorgers an.
Spalte ***LaufzeitVon*** und ***LaufzeitBis***	Diese Spalten beinhalten die in der VE2 beantragte Laufzeit Daten zur Gültigkeit des EN aus der Behördl. Bestätigung.
Spalte ***AbsenderNummer***	Der Absender zeigt den Absender des EN an.
Spalten ***Empfangen*** und ***Gesendet***	***Empfangen*** und ***Gesendet*** zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an welchen Sie das Dokument entweder gesendet oder empfangen haben.
Spalte ***Abfallbezeichnung***	Die Abfallbezeichnung wird separat ausgewiesen.
Spalte ***MengeTO***	MengeTo zeigt die im EN ausgewiesene Menge des Abfalls an.
Spalte ***MengeAktuell***	MengeAktuell weist momentan noch 0 aus – hierzu folgt noch eine Erweiterung.
Spalte ***ModawiDocumentID***	Hierzu folgt noch eine Erweiterung.

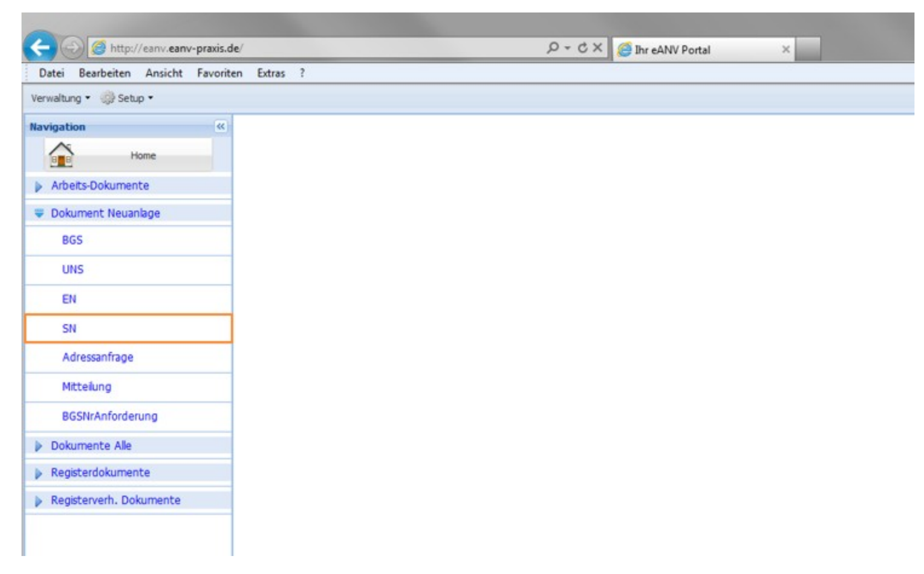
Sammelentsorgungsnachweise

Sammelentsorgungsnachweise neu anlegen

Allgemeines

So legen Sie einen neuen Sammelentsorgungsnachweis an:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage*** aus.



2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***SN***.



Hinweis

Der Sammelentsorgungsnachweis wird automatisch immer unter der Rolle angelegt, unter der Sie zuletzt aktiv waren. Informationen zur Auswahl einer Rolle finden Sie auch im Abschnitt ***Dokumente und Rolle auswählen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Wichtig ist, dass Beförderer und Entsorger bei der ZKS registriert sind und über ein Postfach verfügen (entweder Länder eANV, über einen Provider oder ein eigenes Postfach mit eigener Software), so dass der Entsorgungsnachweis an die richtige Postfach-Adresse des Teilnehmers verschickt werden kann.

Das Dialogfenster für Sammelentsorgungsnachweise wird angezeigt.

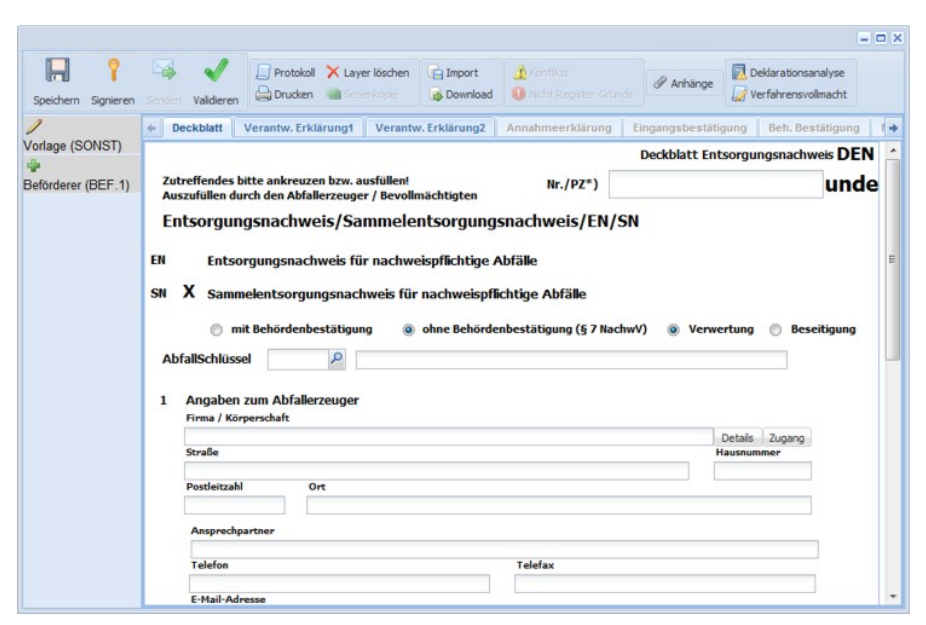
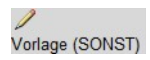


Abb. 42: Dialog ***Sammelentsorgungsnachweis***



Der Sammelentsorgungsnachweis ist somit eröffnet und Sie befinden sich nun in der ersten Schicht des Sammelentsorgungsnachweises in der ***Vorlage-Schicht***. Wenn Sie Dienstleister oder Makler sind, können Sie an dieser Stelle die Vorlage ausfüllen und zur (Weiter-)Bearbeitung / Signatur an den Erzeuger schicken.



Sind Sie Erzeuger können Sie eine Vorlageschicht zur späteren Weiterbearbeitung, oder sogleich eine neue ***Beförderer-Schicht***, anlegen.

Weitere Informationen zum Aufbau der Schichten finden Sie auch im Abschnitt ***Dokumentenstruktur*** in diesem Benutzerhandbuch. Informationen zu den Layer-Reihenfolgen finden Sie auch im Anhang dieses Benutzerhandbuchs.

3. Füllen Sie den Sammelentsorgungsnachweis vollständig, gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

   Der Sammelentsorgungsnachweis besteht aus folgenden Dokumentseiten:

   - Deckblatt
   - Verantwortliche Erklärung 1
   - Verantwortliche Erklärung 2
   - Annahmeerklärung (erst in der Beförderer-Schicht auswählbar)
   - Anhang – Deklarationsanalyse
   - Anhang - EGF-Formular / Bevollmächtigung

   Über die Registerlaschen am oberen Bildschirm-Rand des Sammelentsorgungsnachweis-Formulars können Sie jeweils auf die nächste Dokumentseite springen.

   Informationen zu den einzelnen Dokument-Bestandteilen des SN und wie diese auszufüllen sind finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

   Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

   - Speichern - Speichert den Sammelentsorgungsnachweis mit allen bis zu diesem Zeitpunkt erfolgten Eingaben.

- Signieren - Signiert den Sammelentsorgungsnachweis auf der momentan aktiv ausgewählten Schicht (siehe Dokumentenstruktur) – ohne Versand! Beim Signieren wird automatisch vorab gespeichert, und nach erfolgter Signatur öffnet sich ebenso automatisch das Fenster zum Versenden.
- Stapel - Legt den Sammelentsorgungsnachweis in einen Ordner, über den zu einem späteren Zeitpunkt eine Signatur aller im Ordner enthaltenen Sammelentsorgungsnachweise auf einmal, d.h. im Stapel, erfolgen kann. Es gibt je einen Signaturstapel pro Teilnehmer-Rolle.
- Senden - Verschickt den Sammelentsorgungsnachweis an einen ausgewählten Empfänger. Senden dient dem zusätzlichen Versand nach erfolgter Signatur (Wiederholung des Versands oder Versand an einen anderen Teilnehmer)
- Validieren - Prüft die Gültigkeit der Signaturen auf dem Dokument
- Protokoll - Über diese Schaltfläche können Sie sich Sende- & Empfangsdaten anzeigen lassen.
- Drucken - Druckt den Sammelentsorgungsnachweis als Druckvorschau im Internet Explorer.
- Layer löschen - Über diese Schaltfläche können falsch hinzugefügte noch nicht signierte Layer entfernt werden (nach Signatur ist das Löschen nicht mehr möglich).
- Import - Importiert das Dokument in XML-Struktur.
- Download - Lädt das Dokument in XML-Struktur herunter.
- Anhänge - Über diese Schaltfläche können Dokumente an den Sammelentsorgungsnachweis angefügt werden. ACHTUNG, die Dateigröße ist hierbei auf 3 MB begrenzt!
- Deklarationsanalyse - Verzweigt in, bzw. ruft die Deklarationsanalyse auf.
- Verfahrensvollmacht - Verzweigt in, bzw. ruft die Verfahrensvollmacht / das EGF-Formular auf.
- Konflikte - ***Konflikte*** im Dokumente (falls vorhanden) werden angezeigt
- ***Nicht Register-Gründe*** zeigt Gründe an, die ein Einstellen ins Register verhindern

4. Speichern und/oder versenden Sie den Sammelentsorgungsnachweis.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Das Anlegen des Sammelentsorgungsnachweises ist erfolgt. Einmal erstellte Sammelentsorgungsnachweise finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente → SN***.

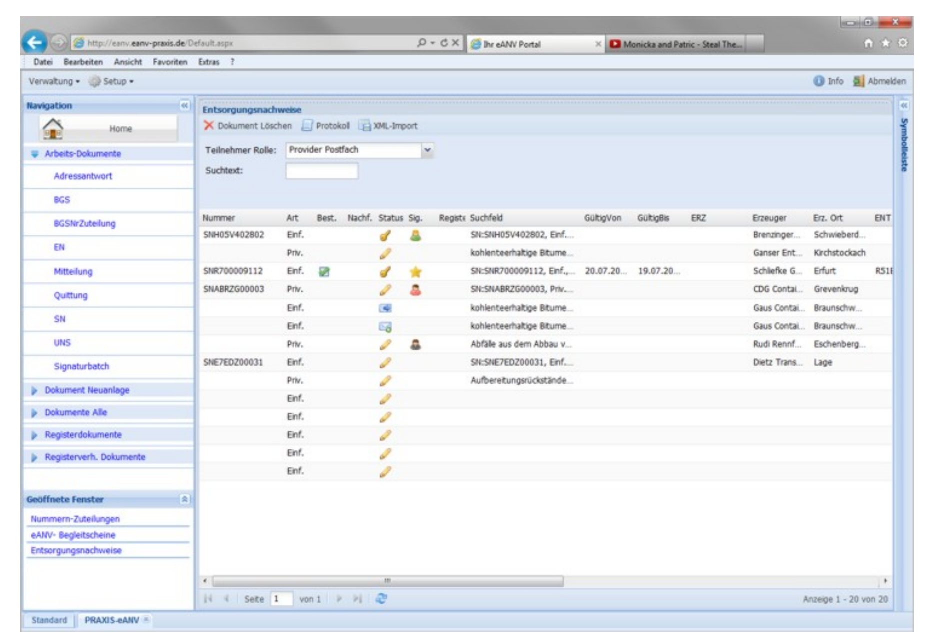


Abb. 43: Dialog ***Entsorgungsnachweise*** mit bereits vorhandenen SN

Deckblatt

Auf dem Deckblatt sind die allgemeinen Angaben, z.B. zum Erzeuger zum Sammelentsorgungsnachweis zu tätigen.

Folgende Angaben sind auf dem Deckblatt des SN zu machen:

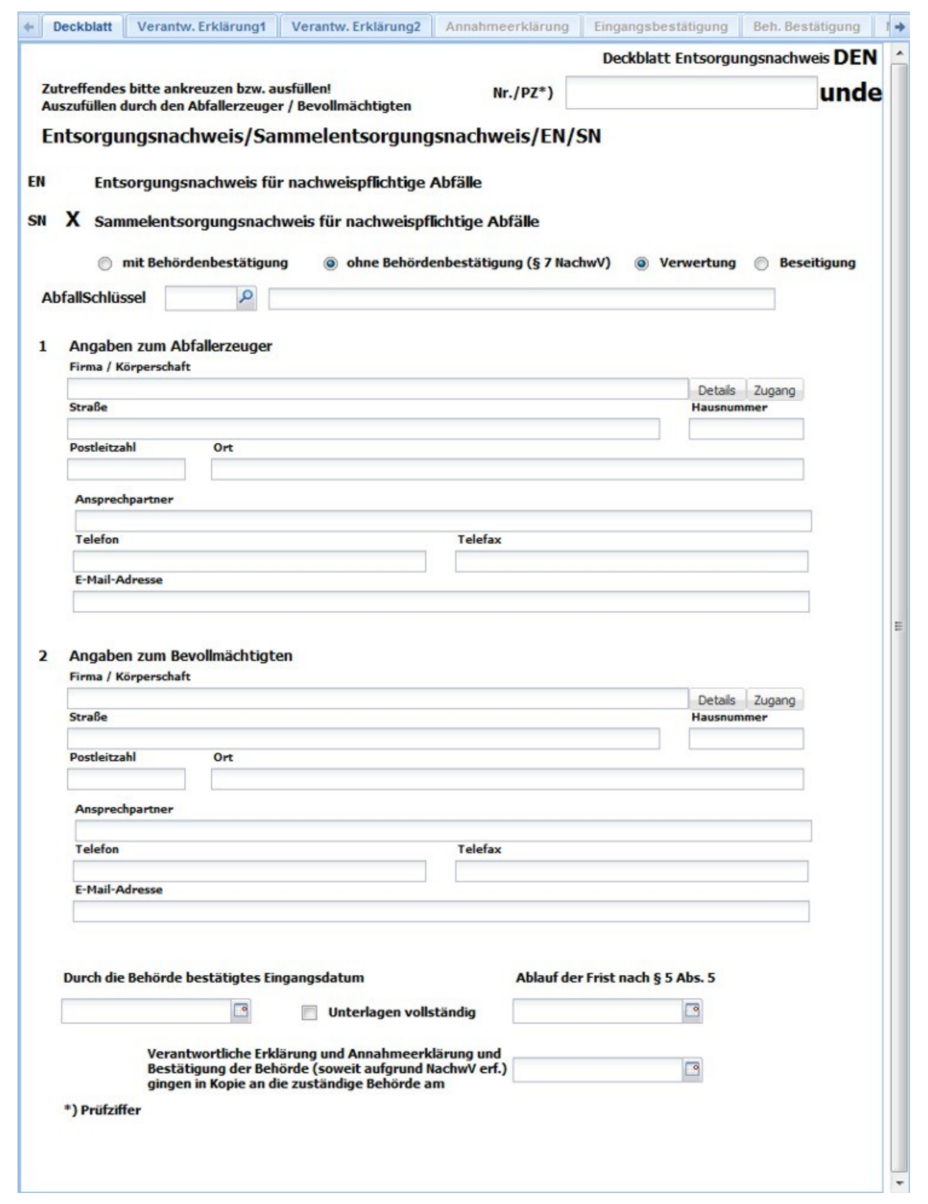


Abb. 44: Dialog ***Deckblatt***



Hinweis

Die für den Sammelentsorgungsnachweis benötigten Angaben zu den Bundesländern können im Register ***Verantwortl. Erklärung1*** vorgenommen werden.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nr./PZ*)***	In diesem Feld kann die Nummer des Sammelentsorgungsnachweises angegeben werden, das Feld ist somit editierbar, so dass auch noch bestehende, gültige Sammelentsorgungsnachweise mit der laufenden SN-Nummer nachgepflegt werden können. Bei Antrag eines neuen Sammelentsorgungsnachweises mit Behördenbestätigung bleibt dieses Feld leer, da die Nummer erst von der Behörde vergeben wird. Bei Antrag eines neuen Sammelentsorgungsnachweises ohne Behördenbestätigung ist dieses Feld ebenfalls editierbar.
Feld ***Abfallschlüssel***	Hier können Sie den Schlüssel angeben, dem diese Abfallart zugehörig ist. Zur Auswahl können sie den Matchcode (***F9***) verwenden.
Punkt 1 ***Angaben zum Abfallerzeuger***	Hier müssen Sie die Angaben zum Abfallerzeuger eintragen. Die Angaben zum Abfallerzeuger (Firma / Körperschaft) können entsprechend der abfallrechtlichen Vorgaben frei erfasst werden. Erfassen, ergänzen oder ändern Sie an dieser Stelle die Angaben zum Abfallerzeuger (Firma / Körperschaft). Über die Schaltfläche ***Details*** Details rufen Sie den Dialog mit den Adress-Details auf. Über die Schaltfläche ***Zugang*** Zugang rufen Sie den Dialog für den Adress-Zugang auf.
Punkt 2 ***Angaben zum Bevollmächtigten***	Tragen Sie an dieser Stelle die Angaben zum Bevollmächtigten manuell ein.

Verantwortl. Erklärung1

Bitte füllen Sie die Verantwortliche Erklärung 1 vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

Folgende Angaben sind im Register Verantwortl. Erklärung1 eines SN zu machen:

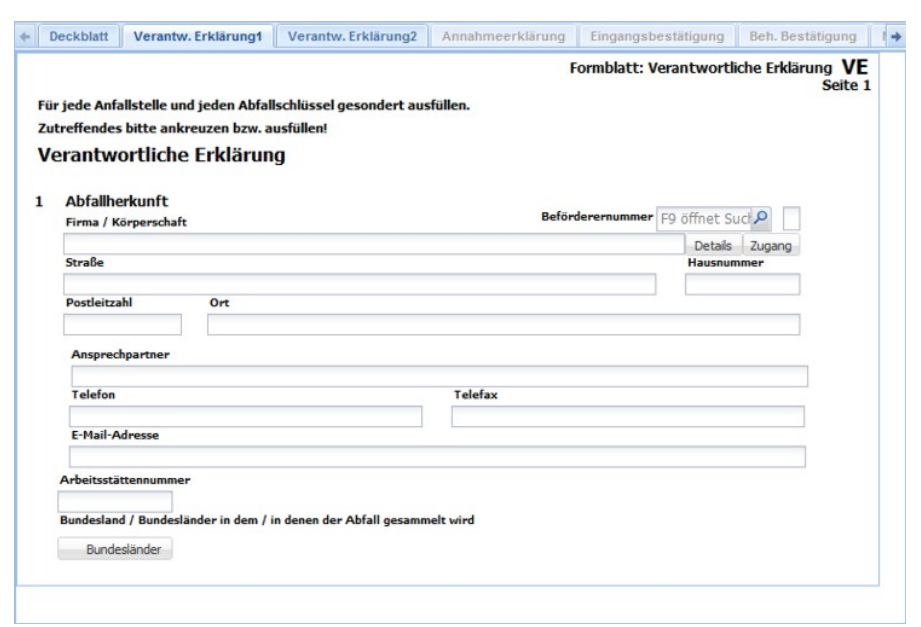
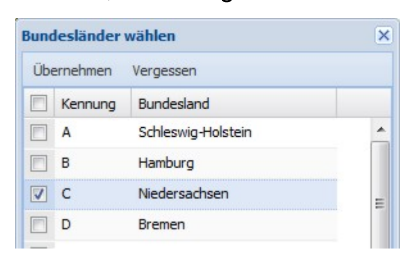


Abb. 45: Dialog ***Verantwortl. Erklärung1***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Beförderernummer***	Im Feld ***Beförderernummer*** können Sie den Beförderer selektieren. Dessen Daten werden anschließend, soweit diese gefunden wurden, in den Feldern der Maske vorgetragen. Die Angaben zum Beförderer (Firma / Körperschaft) sind in den Adressdaten der bei der ZKS registrierten Betriebe enthalten. Zur Auswahl im Feld können Sie den Matchcode (***F9***) verwenden. Es öffnet sich anschließend ein Auswahlfenster in dem Sie nach aktuell im Adressverzeichnis gespeicherten Teilnehmern suchen können.
Punkt 1 ***Abfallherkunft***	Hier müssen Sie die Angaben zur Abfallherkunft eintragen. Mit Auswahl der ***Beförderernummer*** wird automatisch auch hier die Adresse der Firma / Körperschaft ausgefüllt, wie diese bei der ZKS registriert sind. Sie haben nun die Möglichkeit die Daten im Dialog zu ergänzen oder zu ändern. Über die Schaltfläche ***Details*** Details rufen Sie den Dialog mit den Adress-Details auf. Über die Schaltfläche ***Zugang*** Zugang rufen Sie den Dialog für den Adress-Zugang auf.

Parameter	Beschreibung
Bundesländer	Anstatt des Erzeugers wird im Sammelentsorgungsnachweis das / die jeweilige(n) Bundesland/Bundesländer ausgewählt, für welche der Sammelentsorgungsnachweis Gültigkeit haben soll. Nutzen Sie zur Auswahl die Schaltfläche Bundesländer Bundesländer. Es öffnet sich anschließend das Dialogfenster ***Bundesländer wählen***, siehe folgende Abbildung.  Dort können Sie über Klick in das Auswahlkästchen vor dem jeweiligen Bundesland die gewünschten Länder selektieren. Mit Klick auf die Schaltfläche Übernehmen werden die Länder in das Formular des Sammelentsorgungsnachweises übernommen.

Verantwortl. Erklärung2

Bitte füllen Sie die Verantwortliche Erklärung 2 vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

Folgende Angaben können im Register Verantwortl. Erklärung2 eines SN gemacht werden:

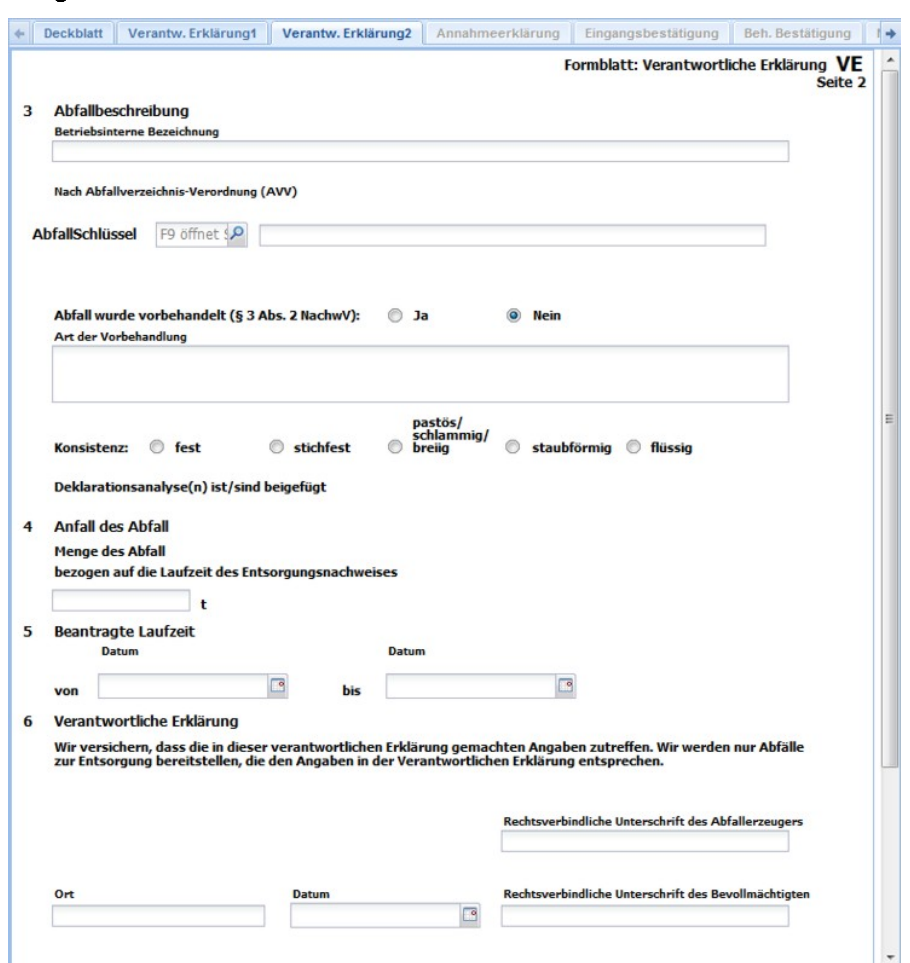


Abb. 46: Dialog ***Verantwortl. Erklärung2***

Parameter	Beschreibung
Punkt 3 ***Abfallbeschreibung***	Zur Auswahl im Feld ***Abfallschlüssel*** können Sie den Matchcode (***F9***) verwenden.
Punkt 4 ***Anfall des Abfall***	Hier ist die Menge des zu entsorgenden Abfalls in Tonnen anzugeben.
Punkt 5 ***Beantragte Laufzeit***	Hier können Sie eine Laufzeit für den SN angeben bzw. beantragen. Zur Auswahl des Start- und Enddatums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Punkt 6 ***Verantwortliche Erklärung***	Hier muss eine Unterschrift geleistet werden.

Annahmeerklärung

Bitte füllen Sie die Annahmeerklärung vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

Folgende Angaben sind im Register Annahmeerklärung eines EN zu machen:



Abb. 47: Dialog ***Annahmeerklärung***

Parameter	Beschreibung
Punkt 1 ***Abfallschlüssel***	Für den Abfallschlüssel (bei Verwendung als Registerdeckblatt) steht ein Matchcode zur Auswahl aus dem Abfallschlüsselverzeichnis zur Verfügung. Über die Taste ***F9*** gelangen Sie in das Such- und Auswahlfenster:
Punkt 2 ***Entsorgungsanlage***	Hier kann der Ort der Entsorgung, bzw. die genaue Anlage angegeben werden.
Punkt 3 ***Laufzeit der Annahmeerklärung***	Die Laufzeit unter Feld ***Datum von*** bis Feld ***Datum bis*** bezieht sich auf die in der VE2 beantragte Laufzeit des EN.

Deklarationsanalyse - Sammelentsorgungsnachweis

Der Aufruf einer Deklarationsanalyse erfolgt aus einem Sammelentsorgungsnachweis heraus.

So legen Sie eine Deklarationsanalyse an:

Ausgangspunkt: Sie haben einen SN geöffnet.



Abb. 48: Dokumentansicht eines Sammelentsorgungsnachweises

1. Klicken Sie im EN auf die Schaltfläche ***Deklarationsanalyse*** .

   Der Dialog ***Deklarationsanalyse*** wird angezeigt.

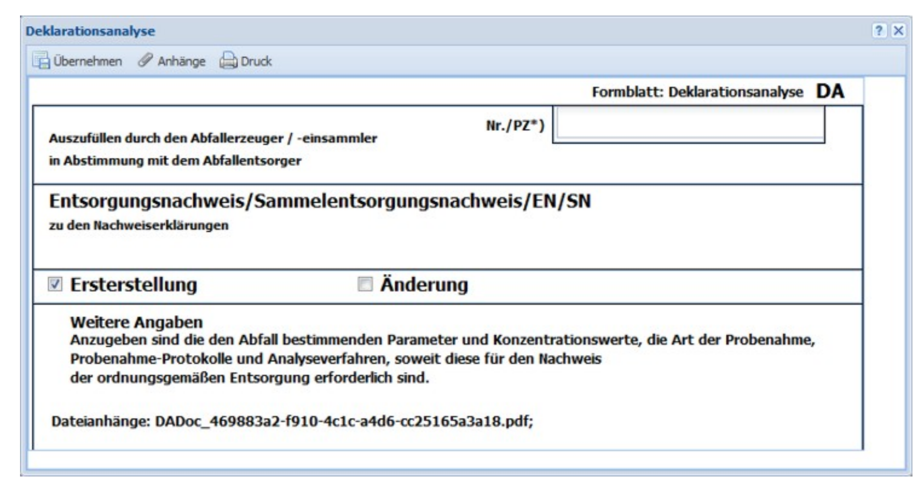


Abb. 49: Dialogfenster ***Deklarationsanalyse***

2. Setzen Sie hier den Haken an der gewünschten Stelle.
   - ***Ersterstellung*** - zur Ersterstellung der Deklarationsanalyse
   - ***Änderung***- zur Erweiterung der Deklarationsanalyse
3. Die zu Ihrer Deklarationsanalyse gehörigen Dokumente (Prüfbericht, Gutachten usw.), fügen Sie über die Schaltfläche ***Anhänge*** an den Sammelentsorgungsnachweis hinzu.

   Die Anhänge sind Bestandteil des Belegs mit der jeweiligen Signatur. Informationen zum Hinzufügen von Anhängen finden Sie im Abschnitt ***Anhang zum Dokument hinzufügen*** in diesem Benutzerhandbuch.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Übernehmen*** , wenn Sie fertig sind.

Die Deklarationsanalyse wurde angelegt.

EGF-Formular / Verfahrensvollmacht - Sammelentsorgungsnachweis

Ausführliche Hintergrundinformationen zum EGF-Formular finden Sie im Abschnitt ***EGF-Formular / Verfahrensvollmacht - Entsorgungsnachweis*** in diesem Benutzerhandbuch.



Hinweis

Das EGF-Formular kann ausschließlich als Musterformular für eine Bevollmächtigung behandelt werden, da die Vollmachten in den unterschiedlichen Bundesländern unterschiedlich behandelt werden.

In manchen Bundesländern gibt es abweichende Formulare und in manchen Bundesländern keinen fest vorgeschriebener Aufbau.

Bitte klären Sie dies mit Ihrer zuständigen Abfallbehörde!

Um in jedem Fall die behördlichen Anforderungen zu erfüllen, empfehlen wir Ihnen, die auf Papier unterzeichnete Vollmacht als Anhang an das Dokument anzufügen!

So wird ein EGF-Formular ausgefüllt:

Ausgangspunkt: Sie haben einen SN geöffnet, da der Aufruf eines EGF-Formulars im PRAXIS eANV-Portal aus einem geöffneten Sammelentsorgungsnachweis erfolgt.

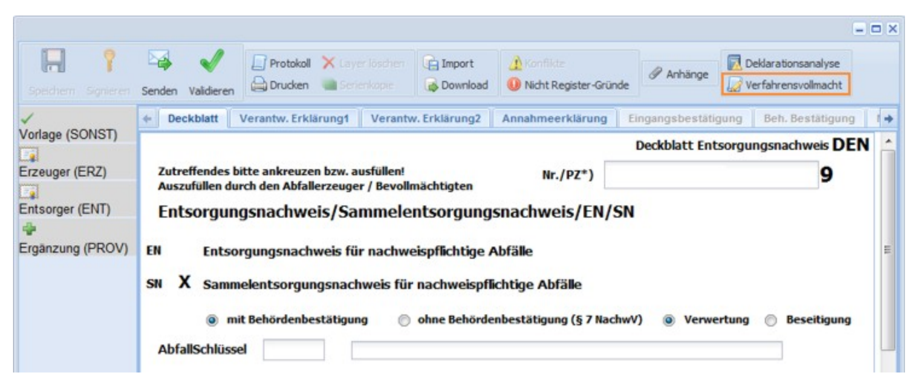


Abb. 50: Dokumentansicht eines Sammelentsorgungsnachweises

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Verfahrensvollmacht*** Verfahrensvollmacht.

  Anschließend wird der EGF-Dialog angezeigt. In diesem machen im Folgenden alle Beteiligten Ihre Eintragungen und Signaturen.

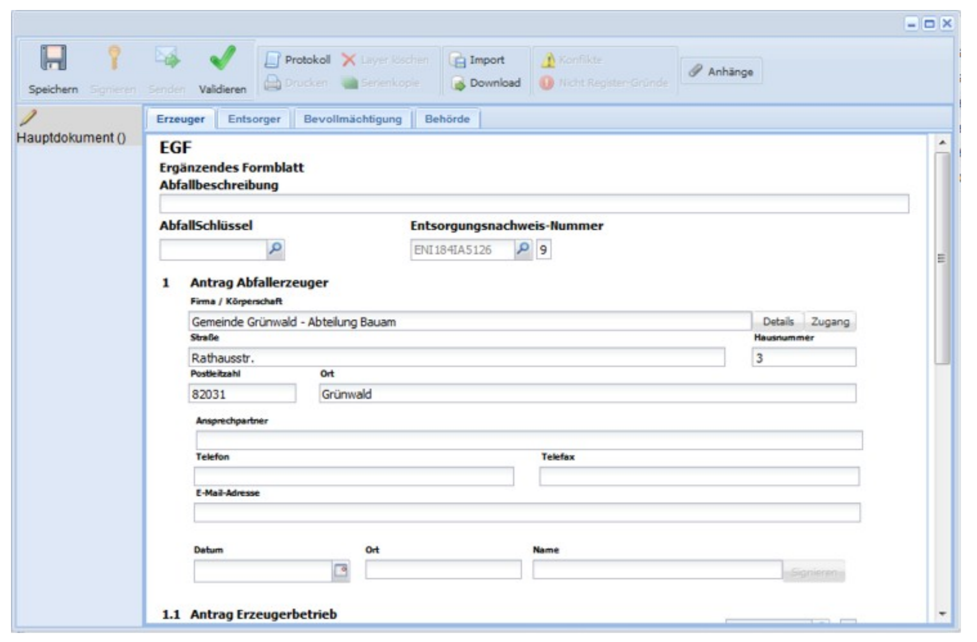


Abb. 51: EGF-Formular

- Der Erzeuger füllt zunächst alle Angaben aus, die auf den Registern ***Erzeuger*** und ***Entsorger*** angefordert werden (Punkt 1. ***Antrag Abfallerzeuger*** bis 1.2 ***Antrag Entsorger***), und sendet das Formular unsigniert weiter an den Bevollmächtigten. Sofern der Entsorgungsnachweis bereits ordnungsgemäß ausgefüllt wurde, werden die Daten hierbei automatisch vorgetragen.
- Der jeweilige Bevollmächtigte nimmt seine Ergänzungen vor
  - Unter Punkt 2 der ***Bevollmächtigung Bevollmächtigter***
  - Unter Punkt 3 der ***Beauftragung Beauftragter***
- Einer oder beide Bevollmächtigten signieren das Dokument über die Schaltfläche ***Signieren*** Signieren und senden den EN mit signiertem EGF-Dokument wieder zurück zum ERZ.

  Die Dokumente (Vollmacht als PDF usw.) zur Verfahrensvollmacht fügen Sie über die Schaltfläche Anhänge an den Sammelentsorgungsnachweis hinzu. Die Anhänge sind Bestandteil des Belegs mit der jeweiligen Signatur. Informationen zum Hinzufügen von Anhängen finden Sie auch im Abschnitt ***Anhang zum Dokument hinzufügen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Erst wenn alle Bevollmächtigten das EGF-Dokument signiert haben, kann auch der ERZ das EGF-Dokument signieren und den ENT an den ENT weiterleiten.

EGF-Formular beim Erzeuger und Entsorger

Die Register ***Erzeuger*** und ***Entsorger*** sind vom Erzeuger auszufüllen.

Registerkarte Erzeuger

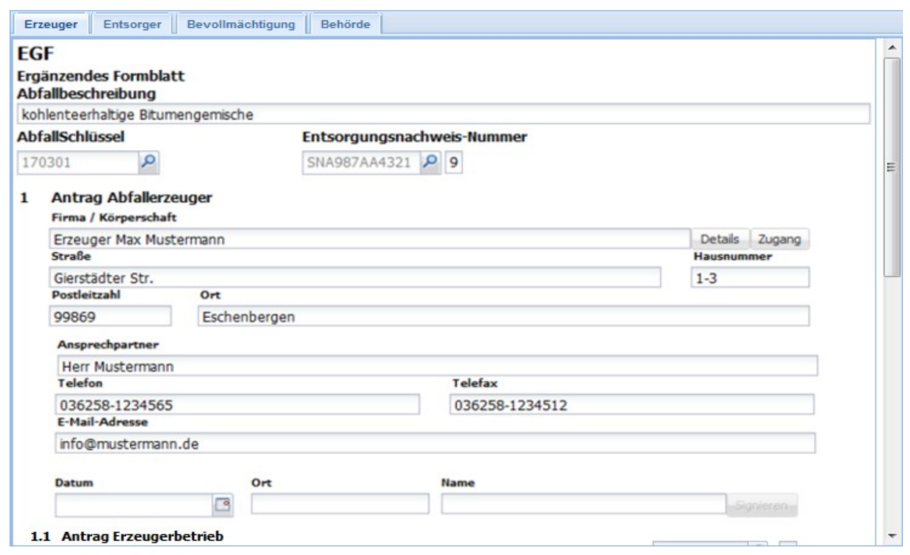


Abb. 52: Registerkarte ***Erzeuger***

Parameter	Beschreibung
Punkt 1 – ***Antrag Abfall-erzeuger***	Enthält alle Daten zur Antragsstellung des Abfallerzeugers. Ist vom Erzeuger auszufüllen aber noch nicht zu signieren. Die Signatur erfolgt erst, wenn im weiteren Verlauf der / die Bevollmächtigten signiert haben.
Punkt 1.1 – ***Antrag Er-zeugerbetrieb***	Enthält alle Daten zur Antragstellung des Er-zeugerbetriebs. Ist vom Erzeuger auszufüllen aber noch nicht zu signieren Die Signatur erfolgt erst, wenn im weiteren Verlauf der / die Bevollmächtigten signiert haben.

Registerkarte Entsorger

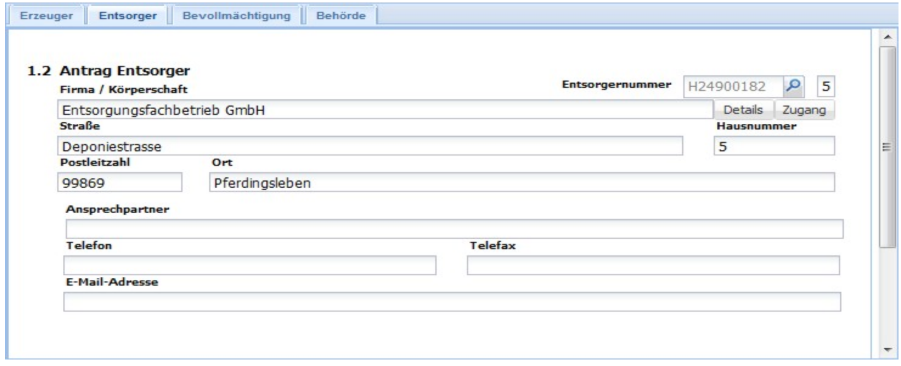


Abb. 53: Registerkarte ***Entsorger***

Parameter	Beschreibung
Punkt 1.2 – ***Antrag Entsorger***	Enthält alle Antragsangaben zum Entsorger und ist vom Erzeuger auszufüllen aber noch nicht zu signieren. Die Signatur erfolgt erst, wenn im weiteren Verlauf der / die Bevollmächtigten signiert haben.

EGF-Formular beim Bevollmächtigten

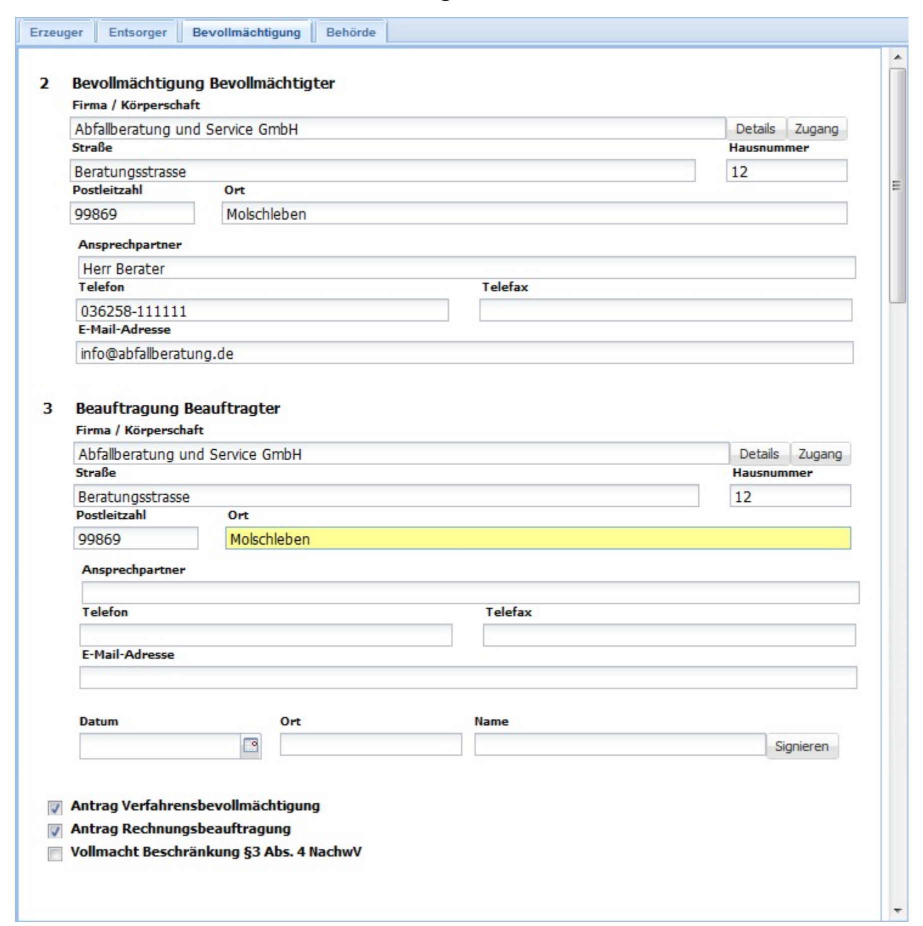


Abb. 54: Registerkarte ***Bevollmächtigung***

Parameter	Beschreibung
Punkt 2 – ***Bevollmächtigung Bevollmächtigter***	Enthält alle Angaben zum Bevollmächtigten. Ist vom Bevollmächtigten vollständig auszufüllen und über die Schaltfläche ***Signieren*** Signieren zu signieren.
Punkt 3 – ***Beauftragung Beauftragter***	Enthält alle Angaben zum Beauftragten. Ist vom Beauftragten vollständig auszufüllen und über die Schaltfläche ***Signieren*** Signieren zu signieren.

Arbeits-Dokumente - Sammelentsorgungsnachweise

Einmal erstellte oder eingegangene Sammelentsorgungsnachweise finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente* → *SN***.

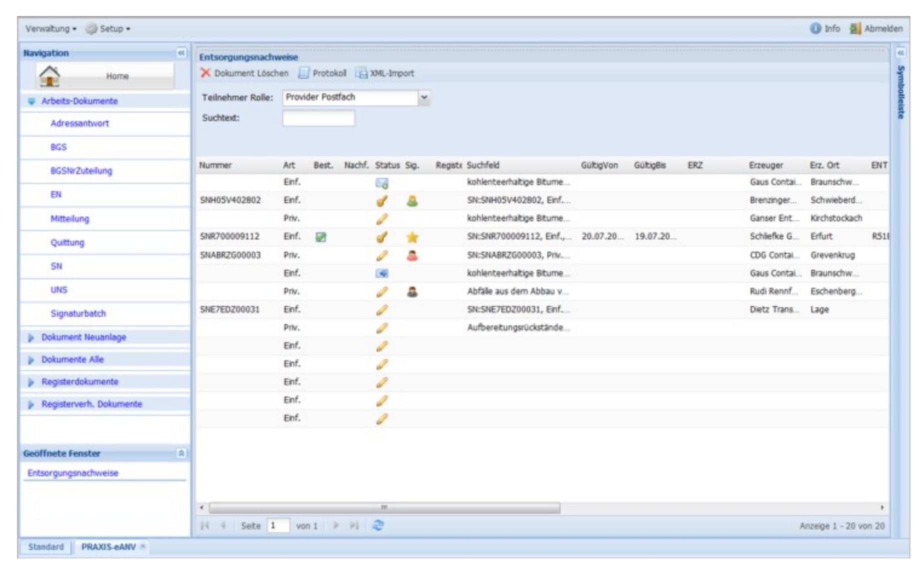


Abb. 55: Dialog ***Entsorgungsnachweise*** mit bereits vorhandenen SN

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Nummer***	Anzeige der Nummer des Sammelentsorgungsnachweises.
Spalte ***Art***	Bei der Art des EN wird unterschieden zwischen Einf. (einfacher EN) und Priv. (privilegiertes Verfahren).
Spalte ***Best.***	Ein im Feld zeigt an, dass eine behördliche Bestätigung vorliegt.
Spalte ***Nachf.***	Ein im Feld zeigt an, dass eine behördliche Nachforderung vorliegt.
Spalte ***Status***	Die Symbole geben den aktuellen Stand oder Status des SN an. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Sig***	Die Symbole geben an, welcher Teilnehmer ein Dokument zuletzt signiert hat. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Register***	Hier wird angezeigt, ob ein Dokument im Register steht. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Suchfeld***	Das Suchfeld beinhaltet verschiedene zur Suche geeignete Dokumenteninhalte.
Spalte ***GültigVon*** und Spalte ***GültigBis***	Diese Spalten beinhalten die Daten zur Gültigkeit des SN aus der Behördl. Bestätigung.
Spalte ***ERZ***	Gibt die behördliche Nr. des Erzeugers an.

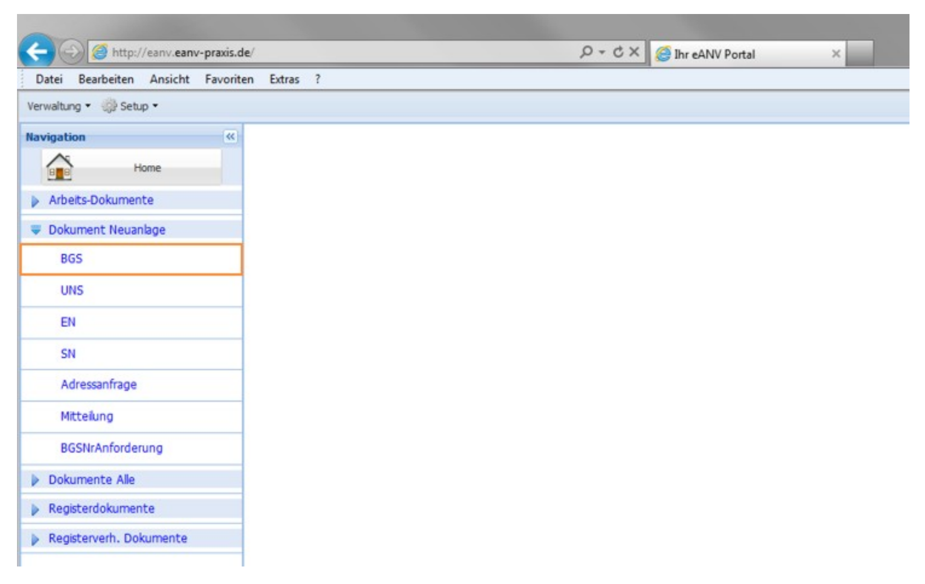
Parameter	Beschreibung
Spalte ***Erzeuger***	Gibt den behördlichen Namen des Erzeugers an.
Spalte ***Erz. Ort***	Gibt den behördlichen Ort des Erzeugers an.
Spalte ***ENT***	Gibt die behördliche Nr. des Entsorgers an.
Spalte ***Entsorger***	Gibt den behördlichen Namen des Entsorgers an.
Spalte ***LaufzeitVon*** und ***LaufzeitBis***	Diese Spalten beinhalten die in der VE2 beantragte Laufzeit Daten zur Gültigkeit des SN aus der Behördl. Bestätigung.
Spalte ***AbsenderNummer***	Der Absender zeigt den Absender des SN an.
Spalten ***Empfangen*** und ***Gesendet***	***Empfangen*** und ***Gesendet*** zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an welchen Sie das Dokument entweder gesendet oder empfangen haben.
Spalte ***Abfallbezeichnung***	Die Abfallbezeichnung wird separat ausgewiesen.
Spalte ***MengeTO***	MengeTo zeigt die im SN ausgewiesene Menge des Abfalls an.
Spalte ***MengeAktuell***	MengeAktuell weist momentan noch 0 aus – hierzu folgt noch eine Erweiterung.
Spalte ***ModawiDocumentID***	Hierzu folgt noch eine Erweiterung.

Begleitscheine

Begleitschein neu anlegen

So legen Sie einen neuen Begleitschein an:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage*** aus.



2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***BGS***.



Hinweis

Der Begleitschein wird automatisch immer unter der Rolle angelegt, unter der Sie zuletzt aktiv waren. Informationen zur Auswahl einer Rolle finden Sie auch im Abschnitt ***Dokumente und Rolle auswählen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Wichtig ist, dass Erzeuger, Beförderer und Entsorger bei der ZKS registriert sind und über ein Postfach verfügen (entweder Länder eANV, über einen Provider oder ein eigenes Postfach mit eigener Software), so dass der Begleitschein bzw. der zugehörige Entsorgungsnachweis an die richtige Postfach-Adresse des Teilnehmers verschickt werden kann.

Zunächst wird abgefragt, auf welchen Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis der Begleitschein erfasst werden soll. Das Dialogfenster Dialog ***Entsorgungsnachweis wählen*** wird angezeigt.

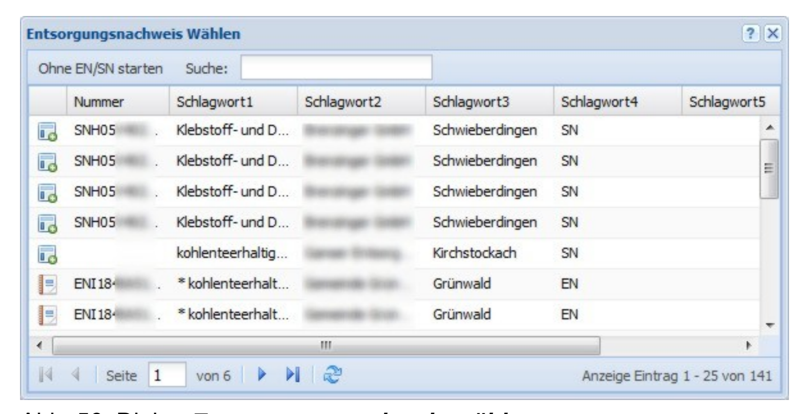


Abb. 56: Dialog ***Entsorgungsnachweis wählen***

Sowie Entsorgungsnachweise im System angelegt sind, bekommen Sie eine Liste aller gültigen Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweise angezeigt. In dieser Liste können Sie auch eine Sucheingrenzung über die Schlagwortsuche durchführen.

3. Wählen Sie den gewünschten Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis aus.

   Über das Feld ***Suche*** kann eine Volltextsuche über Nummer, über die 5 definierten Schlagwort-Spalten sowie über die Spalte ***Kurzübersicht*** nach dem gewünschten Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis erfolgen. Alle bekannten Daten aus dem EN / SN werden dann automatisch in den Begleitschein vorgetragen.

   Sie können einen Begleitschein jedoch auch ohne Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis starten. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche Ohne EN/SN starten.

Es wird nun eine neue Vorlageschicht für den Begleitschein angelegt!

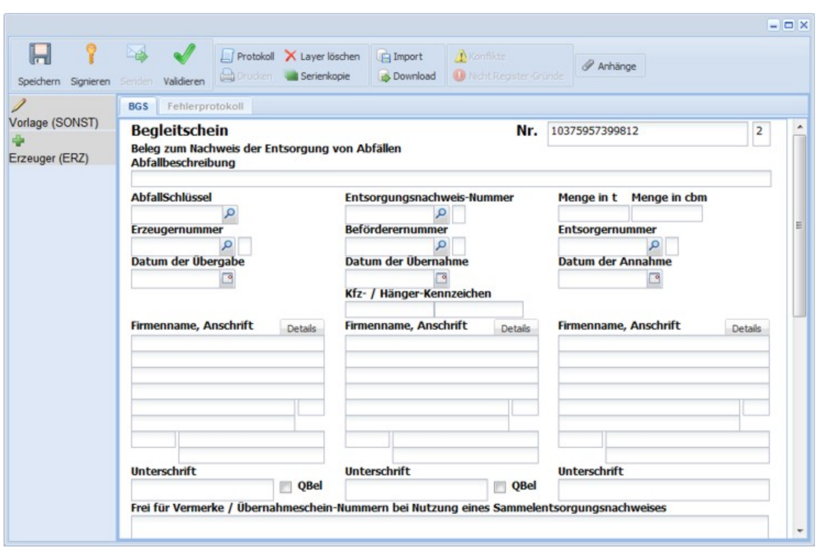


Abb. 57: Neuer Begleitschein

Aus dem Kontingent der von Ihnen bereits abgerufenen Begleitscheinnummern wird nun die nächste freie Nummer abgerufen und im Begleitschein automatisch vorbelegt. Sie können den Begleitschein nun ausfüllen, siehe hierzu nachfolgender Abschnitt.

Einmal erstellte Begleitscheine finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente → BGS***.

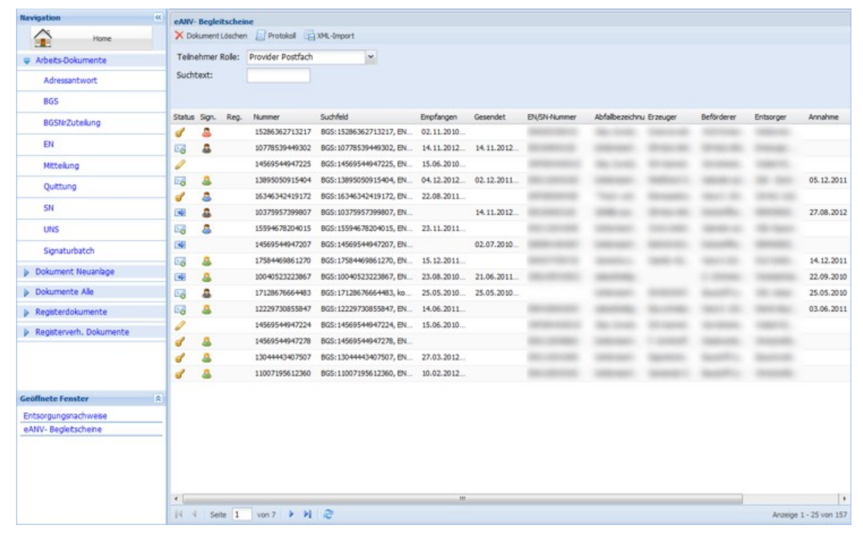


Abb. 58: Dialog ***eANV Begleitscheine*** mit bereits vorhandenen Begleitscheinen

Begleitschein bearbeiten

Bitte füllen Sie einen Begleitschein - soweit es Ihrer Rolle entspricht - vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

So füllen Sie einen Begleitschein aus:

1. Öffnen Sie einen vorhandenen Begleitschein über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente → BGS*** oder legen Sie einen neuen über den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage → BGS*** an.

   Der Begleitschein wird angezeigt.

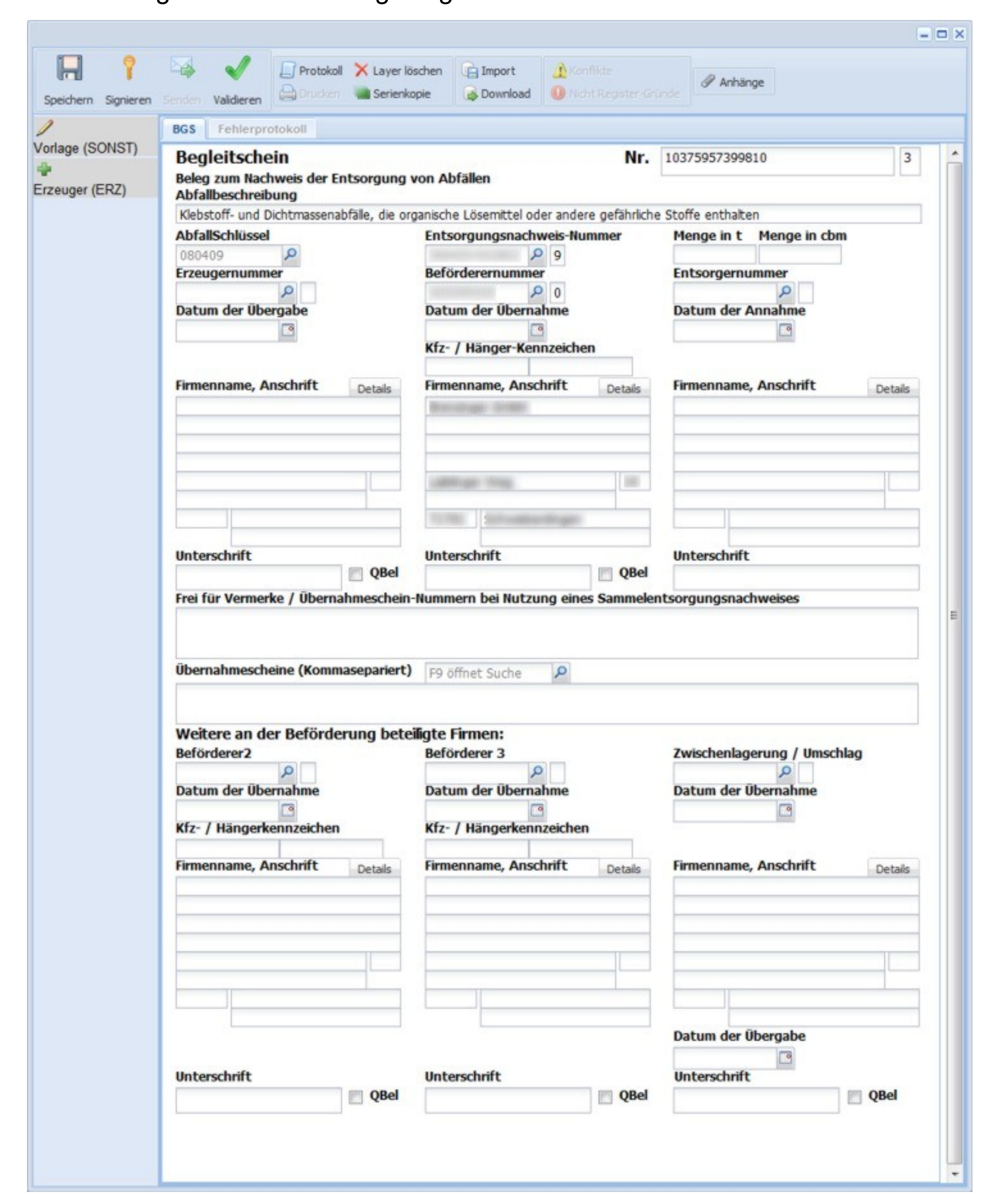


Abb. 59: Dialog Begleitschein

2. Füllen Sie den Begleitschein vollständig, gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften Ihrer Teilnehmer-Rolle aus.



Hinweis

Es darf ***entweder*** die Postanschrift ***oder*** die Postfachanschrift gefüllt sein; beide Adressdetails zu füllen entspricht nicht dem BMU-Schema und löst eine Fehlermeldung beim Signieren aus.

Änderungen, die hier vorgenommen werden, gelten jeweils immer nur für das eine Dokument. Für grundsätzliche Änderungen ist die Änderung bei der ZKS über einen Registrierungsantrag notwendig. Unser Support-Team ist Ihnen hierbei gerne behilflich.

Für die Auswahl verschiedener Datensätze im Begleitschein steht Ihnen bei den meisten Feldern ein ***Matchcode*** zur Auswahl des gewünschten Stammdatensatzes zur Verfügung. Über den Matchcode oder die Taste ***F9*** gelangen Sie in die jeweiligen Such- und Auswahlfenster.

Im Feld ***Übernahmescheine (Kommasepariert)*** können Sie eine Zuordnung von Übernahmescheinen vornehmen. Über den ***Matchcode*** können Sie auf zuvor angelegte Übernahmescheine zurückgreifen und diese somit als XML-Dokument in den Begleitschein einbinden. Die Übernahmeschein-Nummern können auch manuell eingetragen werden; in diesem Fall wird im Hintergrund automatisch ein XML-Dokument für den UNS erstellt. Bitte beachten Sie, dass eine UNS-Nummer lt. BMU-Schema 14-stellig sein muss. Mehrere UNS-Nummern fügen Sie manuell mit Komma getrennt ein. Kürzere Nummern erzeugen einen Fehler beim Signieren des BGS

Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

- Speichern - Speichert den Begleitschein mit allen bis zu diesem Zeitpunkt erfolgten Eingaben.
- Signieren - Signiert den Begleitschein auf der momentan aktiv ausgewählten Schicht (siehe Dokumentenstruktur) – ohne Versand! Beim Signieren wird automatisch vorab gespeichert, und nach erfolgter Signatur öffnet sich ebenso automatisch das Fenster zum Versenden.
- Stapel - Legt den Begleitschein in einen Ordner, über den zu einem späteren Zeitpunkt eine Signatur aller im Ordner enthaltenen Begleitscheine auf einmal, d.h. im Stapel, erfolgen kann. Es gibt je einen Signaturstapel pro Teilnehmer-Rolle.
- Senden - Verschickt den Begleitschein an einen ausgewählten Empfänger. Senden dient dem zusätzlichen Versand nach erfolgter Signatur (Wiederholung des Versands oder Versand an einen anderen Teilnehmer)
- Validieren - Prüft die Gültigkeit der Signaturen auf dem Dokument
- Protokoll - Über diese Schaltfläche können Sie sich Sende- & Empfangsdaten anzeigen lassen.
- Drucken - Druckt den Begleitschein als Druckvorschau im Internet Explorer.
- Layer löschen - Über diese Schaltfläche können falsch hinzugefügte noch nicht signierte Layer entfernt werden (nach Signatur ist das Löschen nicht mehr möglich).
- Import - Importiert das Dokument in XML-Struktur.
- Download - Lädt das Dokument in XML-Struktur herunter.
- Anhänge - Über diese Schaltfläche können Dokumente an den Begleitschein angefügt werden. ACHTUNG, die Dateigröße ist hierbei auf 3 MB begrenzt!
- Konflikte - ***Konflikte*** im Dokumente (falls vorhanden) werden angezeigt
- ***Nicht Register-Gründe*** zeigt Gründe an, die ein Einstellen ins Register verhindern



Hinweis

Wenn Sie einen Begleitschein erstellen für Anlieferungen, die mit einem Quittungsbeleg erfolgt sind (entweder Erzeuger und Beförderer oder nur Erzeuger), dann sind sie verpflichtet, den Begleitschein vollständig mit allen Angaben auszufüllen – jedoch nur Ihre Entsorger-Schicht zu signieren.

Das bedeutet für Sie, dass die Teilnehmer, sofern diese noch nicht bei der ZKS registriert sind, von Ihnen registriert werden müssen, da Sie den Begleitschein sonst nicht vollständig ausfüllen und zur Behörde senden können.

Für den Fall der Anlieferung / Beförderung über Quittungsbeleg vermerken Sie dies bitte, in dem Sie jeweils beim Erzeuger (und Beförderer) einen Haken im Feld „Quittungsbeleg" setzen. Ebenfalls für diesen Fall wird empfohlen, in den Textbereich ***Frei für Vermerke*** auf den zugehörigen Quittungsbeleg zu verweisen.

Für weitere Fragen zur Vorgehensweise wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihre Behörde, da auch hier unterschiedliche Anforderungen bzw. Regelungen je Bundesland bestehen.

3. Speichern und/oder versenden Sie den Begleitschein.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Die Bearbeitung des Begleitscheins ist erfolgt.

Begleitschein Fehlerprotokoll der Behörde

Für die Anzeige eines möglichen Fehlerprotokolls von der Behörde steht das Register Fehlerprotokoll zur Verfügung.

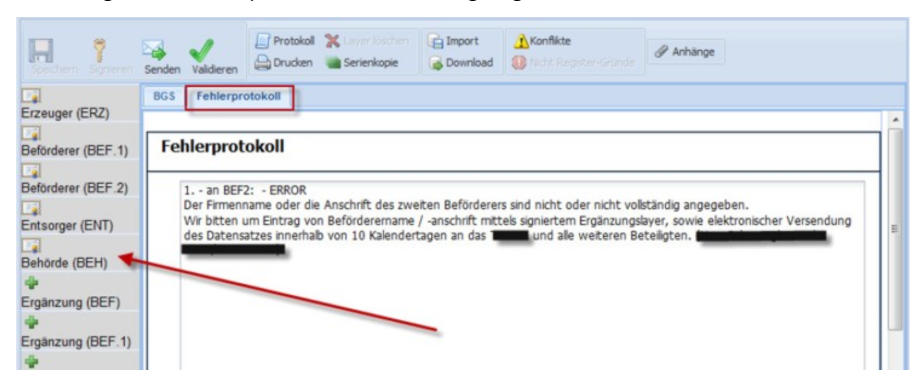


Abb. 60: Fehlerprotokoll eines Begleitscheins

In diesem kann die Behörde Ihre Kommentare oder Nachforderungen einstellen. Bitte beachten Sie daher genau Begleitscheine mit behördlicher Signatur ⭐.

Arbeits-Dokumente - Begleitscheine

Einmal erstellte oder eingegangene Begleitscheine finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente* → *BGS***.

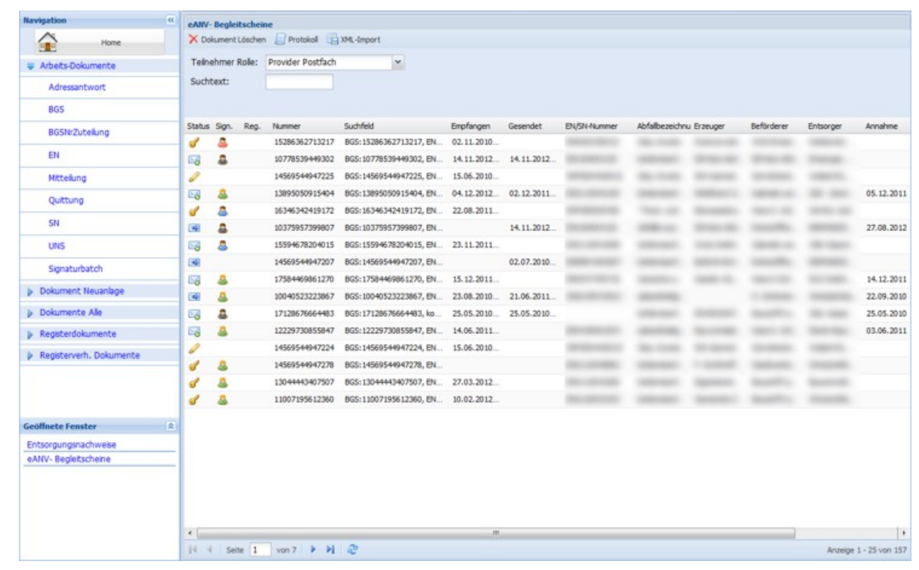


Abb. 61: Dialog ***eANV-Begleitscheine*** mit bereits vorhandenem BGS

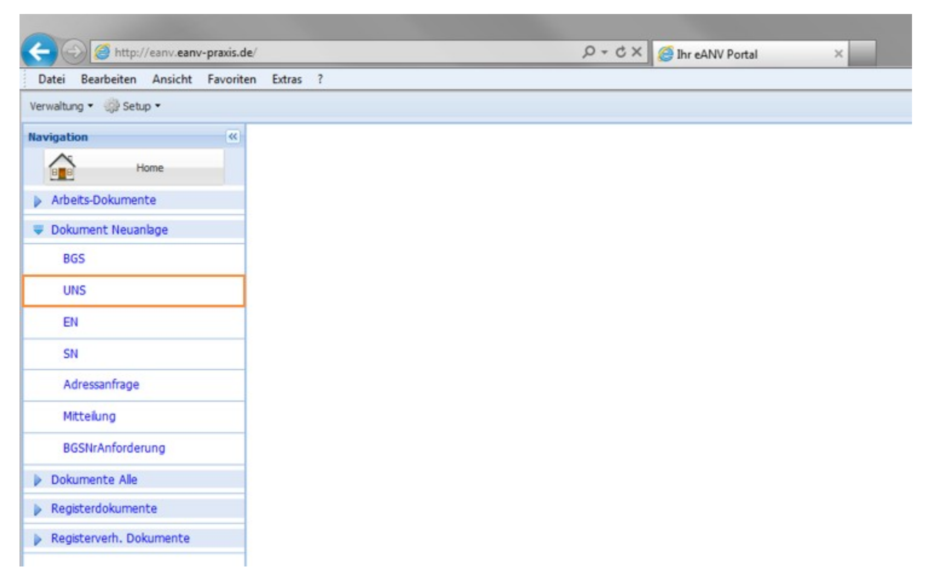
Parameter	Beschreibung
Spalte ***Status***	Die Symbole geben den aktuellen Stand oder Status des SN an. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Sign.***	Die Symbole geben an, welcher Teilnehmer ein Dokument zuletzt signiert hat. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Reg.***	Hier wird angezeigt, ob ein Dokument im Register steht. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Nummer***	Anzeige der Nummer des Begleitscheins.
Spalte ***Suchfeld***	Das Suchfeld beinhaltet verschiedene zur Suche geeignete Dokumenteninhalte.
Spalten ***Empfangen*** und ***Gesendet***	***Empfangen*** und ***Gesendet*** zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an welchen Sie das Dokument entweder gesendet oder empfangen haben.
Spalte ***EN/SN-Nummer***	Gibt die Nummer des zugehörigen EN oder SN an.
Spalte ***Abfallbezeichnung***	Die Abfallbezeichnung wird separat ausgewiesen.
Spalte ***Erzeuger***	Gibt den behördlichen Namen des Erzeugers an.
Spalte ***Beförderer***	Gibt den behördlichen Namen des Beförderers an.
Spalte ***Entsorger***	Gibt den behördlichen Namen des Entsorgers an.
Spalte ***ModawiDocumentID***	Hierzu folgt noch eine Erweiterung.

Übernahmescheine

Übernahmeschein neu anlegen

So legen Sie einen neuen Übernahmeschein an:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage*** aus.



2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***UNS***.



Hinweis

Der Übernahmeschein wird automatisch immer unter der Rolle angelegt, unter der Sie zuletzt aktiv waren. Informationen zur Auswahl einer Rolle finden Sie auch im Abschnitt ***Dokumente und Rolle auswählen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Wichtig ist, dass Erzeuger, Beförderer und Entsorger bei der ZKS registriert sind und über ein Postfach verfügen (entweder Länder eANV, über einen Provider oder ein eigenes Postfach mit eigener Software), so dass der Übernahmeschein bzw. der zugehörige Sammelentsorgungsnachweis an die richtige Postfach-Adresse des Teilnehmers verschickt werden kann.

Zunächst wird abgefragt, auf welchen Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis der Übernahmeschein erfasst werden soll. Das Dialogfenster Dialog ***Entsorgungsnachweis wählen*** wird angezeigt.

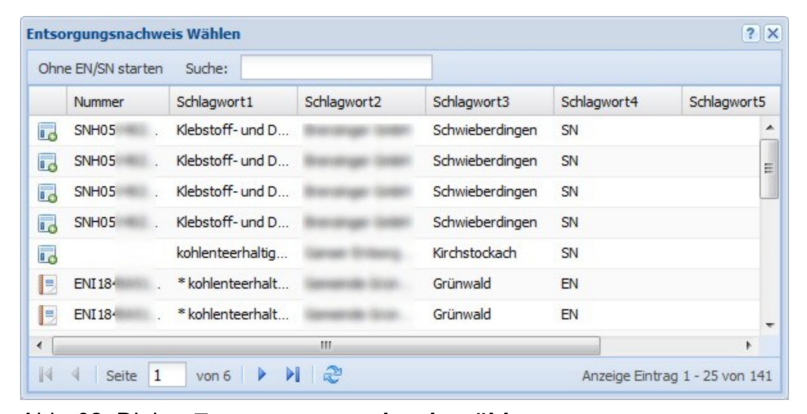


Abb. 62: Dialog ***Entsorgungsnachweis wählen***

Sowie Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweise im System angelegt sind, bekommen Sie eine Liste aller gültigen Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweise angezeigt. In dieser Liste können Sie auch eine Sucheingrenzung über die Schlagwortsuche durchführen.

3. Wählen Sie den gewünschten Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis aus.

   Über das Feld ***Suche*** kann eine Volltextsuche über Nummer, über die 5 definierten Schlagwort-Spalten sowie über die Spalte ***Kurzübersicht*** nach dem gewünschten Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis erfolgen. Alle bekannten Daten aus dem EN / SN werden dann automatisch in den Begleitschein vorgetragen.

   Sie können einen Übernahmeschein jedoch auch ohne Entsorgungs- oder Sammelentsorgungsnachweis starten. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche Ohne EN/SN starten.

Es wird nun eine neue Vorlageschicht für den Übernahmeschein angelegt!

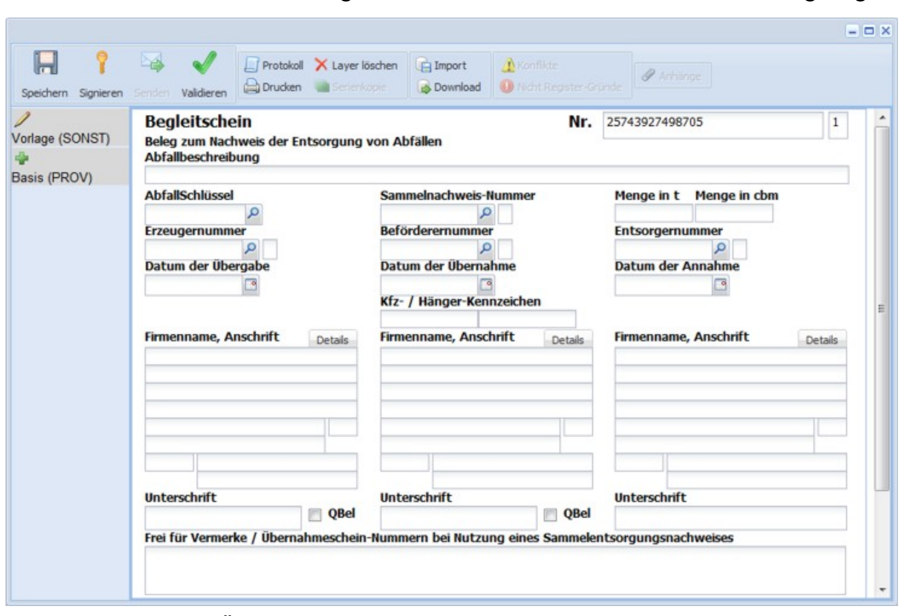


Abb. 63: Neuer Übernahmeschein

Aus dem Kontingent der von Ihnen bereits abgerufenen Übernahmescheinnummern wird nun die nächste freie Nummer abgerufen und im Übernahmeschein automatisch vorbelegt. Sie können den Übernahmeschein nun ausfüllen, siehe hierzu nachfolgender Abschnitt.

Einmal erstellte Übernahmescheine finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente → UNS***.

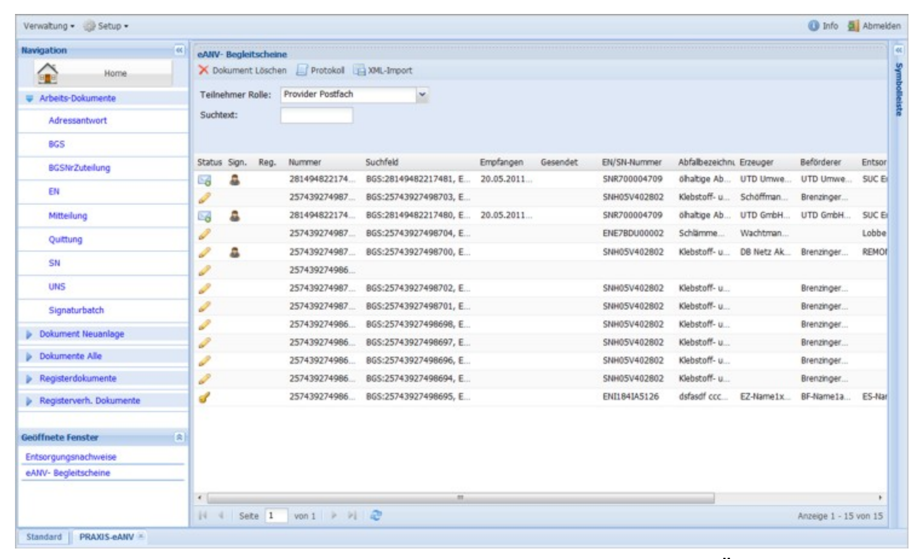


Abb. 64: Dialog ***eANV Begleitscheine*** mit bereits vorhandenen Übernahmescheinen

Übernahmeschein bearbeiten

Bitte füllen Sie einen Übernahmeschein - soweit es Ihrer Rolle entspricht - vollständig gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften aus.

So füllen Sie einen Übernahmeschein aus:

1. Öffnen Sie einen vorhandenen Übernahmeschein über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente* → *UNS*** oder legen Sie einen neuen über den Menüpunkt ***Dokument Neuanlage* → *UNS*** an.

   Der Übernahmeschein wird angezeigt.

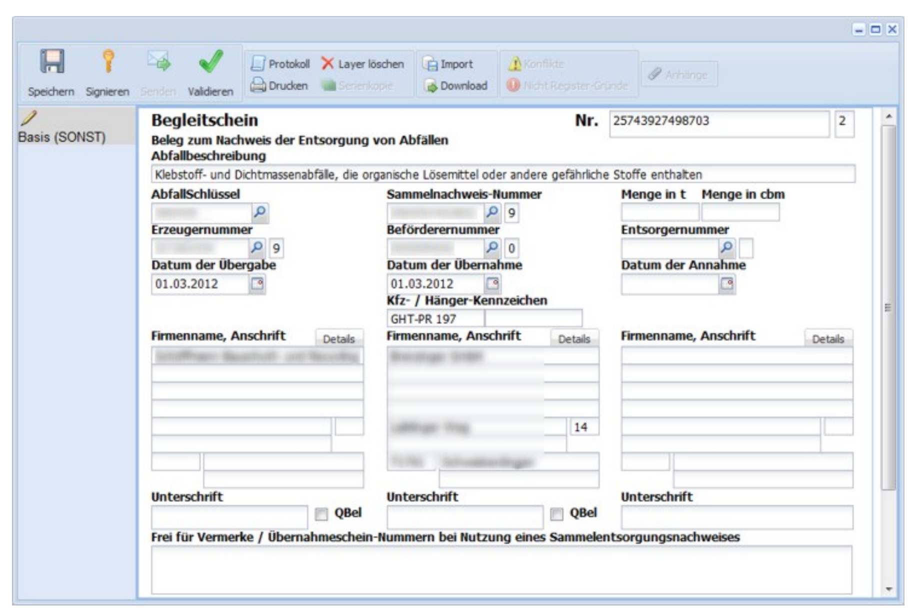


Abb. 65: Dialog Übernahmeschein

2. Füllen Sie den Übernahmeschein vollständig, gemäß den abfallrechtlichen Vorschriften Ihrer Teilnehmer-Rolle aus.

   Für die Auswahl verschiedener Datensätze im Übernahmeschein steht Ihnen bei den meisten Feldern ein ***Matchcode*** 🔍 zur Auswahl des gewünschten Stammdatensatzes zur Verfügung. Über den Matchcode

oder die Taste ***F9*** gelangen Sie in die jeweiligen Such- und Auswahlfenster.

Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

- Speichern - Speichert den Übernahmeschein mit allen bis zu diesem Zeitpunkt erfolgten Eingaben.
- Signieren - Signiert den Übernahmeschein auf der momentan aktiv ausgewählten Schicht (siehe Dokumentenstruktur) – ohne Versand! Beim Signieren wird automatisch vorab gespeichert, und nach erfolgter Signatur öffnet sich ebenso automatisch das Fenster zum Versenden.
- Stapel - Legt den Übernahmeschein in einen Ordner, über den zu einem späteren Zeitpunkt eine Signatur aller im Ordner enthaltenen Übernahmescheine auf einmal, d.h. im Stapel, erfolgen kann. Es gibt je einen Signaturstapel pro Teilnehmer-Rolle.
- Senden - Verschickt den Übernahmeschein an einen ausgewählten Empfänger. Senden dient dem zusätzlichen Versand nach erfolgter Signatur (Wiederholung des Versands oder Versand an einen anderen Teilnehmer)
- Validieren - Prüft die Gültigkeit der Signaturen auf dem Dokument
- Protokoll - Über diese Schaltfläche können Sie sich Sende- & Empfangsdaten anzeigen lassen.
- Drucken - Druckt den Übernahmeschein als Druckvorschau im Internet Explorer.
- Layer löschen - Über diese Schaltfläche können falsch hinzugefügte noch nicht signierte Layer entfernt werden (nach Signatur ist das Löschen nicht mehr möglich).
- Import - Importiert das Dokument in XML-Struktur.
- Download - Lädt das Dokument in XML-Struktur herunter.
- Anhänge - Über diese Schaltfläche können Dokumente an den Übernahmeschein angefügt werden. ACHTUNG, die Dateigröße ist hierbei auf 3 MB begrenzt!
- Konflikte - ***Konflikte*** im Dokumente (falls vorhanden) werden angezeigt
- ***Nicht Register-Gründe*** zeigt Gründe an, die ein Einstellen ins Register verhindern



Hinweis

Wenn Sie einen Übernahmeschein erstellen für Anlieferungen, die mit einem Quittungsbeleg erfolgt sind (entweder Erzeuger und Beförderer oder nur Erzeuger), dann sind sie verpflichtet, den Übernahmeschein vollständig mit allen Angaben auszufüllen – jedoch nur Ihre Entsorger-Schicht zu signieren.

Das bedeutet für Sie, dass die Teilnehmer, sofern diese noch nicht bei der ZKS registriert sind, von Ihnen registriert werden müssen, da Sie den Übernahmeschein sonst nicht vollständig ausfüllen und zur Behörde senden können.

Für den Fall der Anlieferung / Beförderung über Quittungsbeleg vermerken Sie dies bitte, in dem Sie jeweils beim Erzeuger (und Beförderer) einen Haken im Feld „Quittungsbeleg“ setzen. Ebenfalls für diesen Fall wird empfohlen, in den Textbereich ***Frei für Vermerke*** auf den zugehörigen Quittungsbeleg zu verweisen.

Für weitere Fragen zur Vorgehensweise wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihre Behörde, da auch hier unterschiedliche Anforderungen bzw. Regelungen je Bundesland bestehen.

3. Speichern und/oder versenden Sie den Übernahmeschein.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Die Bearbeitung des Übernahmescheins ist erfolgt.

Arbeits-Dokumente - Übernahmescheine

Einmal erstellte oder eingegangene Übernahmescheine finden Sie später über den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente → UNS***.

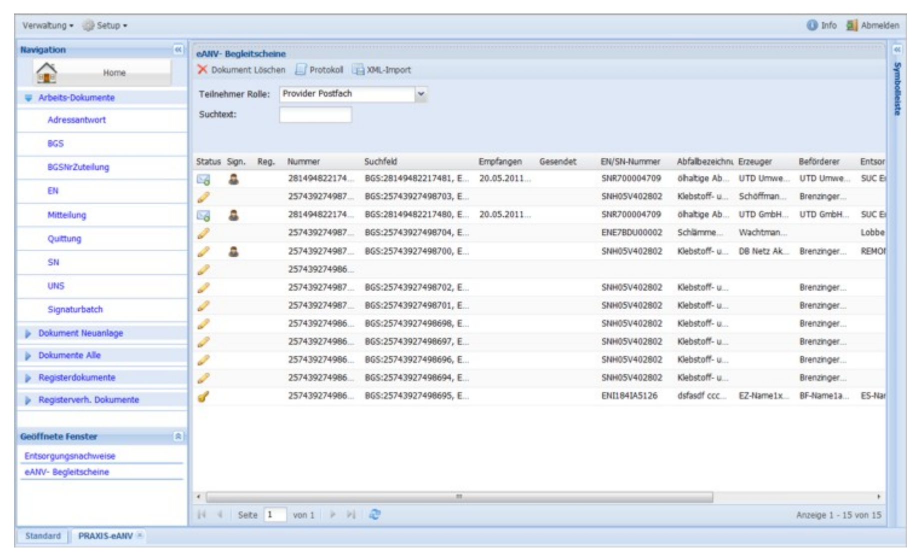


Abb. 66: Dialog ***eANV-Begleitscheine*** mit bereits vorhandenem UNS

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Status***	Die Symbole geben den aktuellen Stand oder Status des SN an. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Sign.***	Die Symbole geben an, welcher Teilnehmer ein Dokument zuletzt signiert hat. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Reg.***	Hier wird angezeigt, ob ein Dokument im Register steht. Informationen zu den hier abgebildeten Symbolen finden Sie im Abschnitt ***Schaltflächen und Symbole*** in diesem Benutzerhandbuch.
Spalte ***Nummer***	Anzeige der Nummer des Begleitscheins.
Spalte ***Suchfeld***	Das Suchfeld beinhaltet verschiedene zur Suche geeignete Dokumenteninhalte.
Spalten ***Empfangen*** und ***Gesendet***	***Empfangen*** und ***Gesendet*** zeigt das Datum und die Uhrzeit an, an welchen Sie das Dokument entweder gesendet oder empfangen haben.
Spalte ***EN/SN-Nummer***	Gibt die Nummer des zugehörigen EN oder SN an.
Spalte ***Abfallbezeichnung***	Die Abfallbezeichnung wird separat ausgewiesen.
Spalte ***Erzeuger***	Gibt den behördlichen Namen des Erzeugers an.
Spalte ***Beförderer***	Gibt den behördlichen Namen des Beförderers an.
Spalte ***Entsorger***	Gibt den behördlichen Namen des Entsorgers an.
Spalte ***ModawiDocumentID***	Hierzu folgt noch eine Erweiterung.

Elektronisches Register

Allgemeines

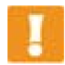
Der Entsorgungsvorgang wird bei nachweispflichtigen Abfällen durch Entsorgungsnachweise, Nachweiserklärungen und Begleitscheine sowie Übernahmescheine dokumentiert. Diese Dokumente müssen teilweise zum dauerhaften Nachweis des Entsorgungsvorgangs zeitlich und sachlich geordnet in einem elektronischen Register gespeichert werden. Dies gilt u.a. für alle Erzeuger, Beförderer und Entsorger gefährlicher Abfälle, soweit sie auch zur elektronischen Führung von Nachweisen verpflichtet sind. Belege für nichtnachweispflichtige Abfälle können freiwillig oder auf Anordnung der Behörde in einem elektronischen Register geführt werden. Dabei sind immer die Vorgaben der elektronischen Form für BMU-Dokumente zu beachten. Vom Entsorger muss der originale Quittungsbeleg, der beim Transport bis zu diesem mitgeführt wird und dort verbleibt, am Ende in ein Formularregister eingestellt werden. Der parallel dazu elektronisch geführte Begleitschein muss nach der qualifizierten elektronischen Signatur des Entsorgers an alle Beteiligten versendet werden und am Ende in das elektronische Register eingestellt werden.

Alle elektronischen Nachweise der Entsorgungsvorgänge, inklusive aller qualifizierten elektronischen Signaturen, müssen unverändert im elektronischen Register abgespeichert werden. Zur Kontrolle der Richtigkeit aller Vorgänge bei der Entsorgung von gefährlichen oder nicht gefährlichen Abfällen kann die zuständige Behörde das Register bzw. einzelne Angaben aus dem Register elektronisch anfordern oder Vor-Ort das elektronische Register kontrollieren.

Dokumente im Register

Sobald Daten und Dokumente elektronisch abgewickelt und signiert sind, werden sie im ***PRAXIS eANV-Portal***, sofern registerpflichtig, automatisch in das elektronische Register des Verfahrensteilnehmers eingestellt.

Wichtig ist hierbei, dass die Dokumente vollständig signiert und inhaltlich korrekt sind. Außerdem müssen die notwendigen Pflichtfelder gefüllt sein. All diese Punkte werden automatisch vom Programm abgeprüft.



Hinweis

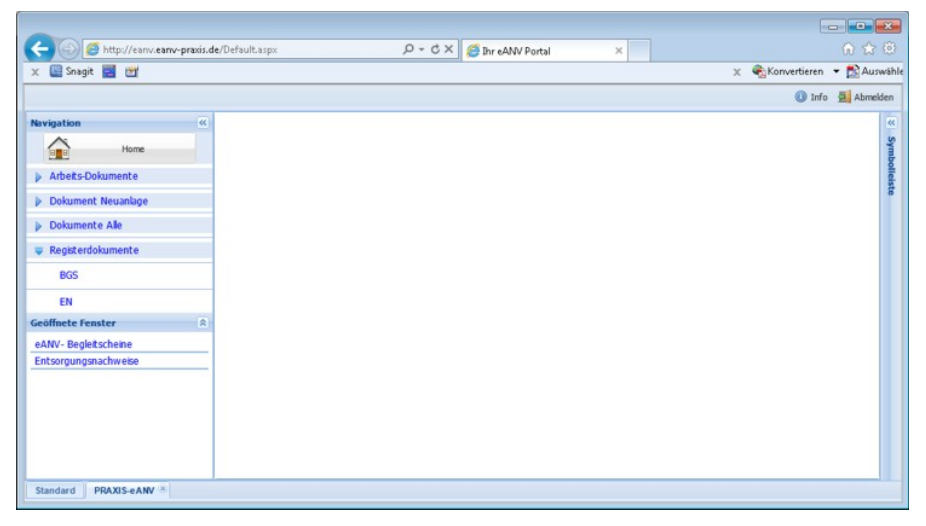
Dokumente, die im Register stehen sind im ***PRAXIS eANV-Portal*** mit dem Symbol in der Spalte ***Reg***. versehen.

Unter ***Registerverh. Dokumente*** erfolgt die Anzeige der Dokumente, welche registerfähig sind, aber nicht ins Register gestellt werden können (z.B. wegen Dubletten, fehlender Daten oder Signaturen).

So rufen Sie Dokumente im Register des PRAXIS eANV-Portals auf:

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Registerdokumente*** aus.

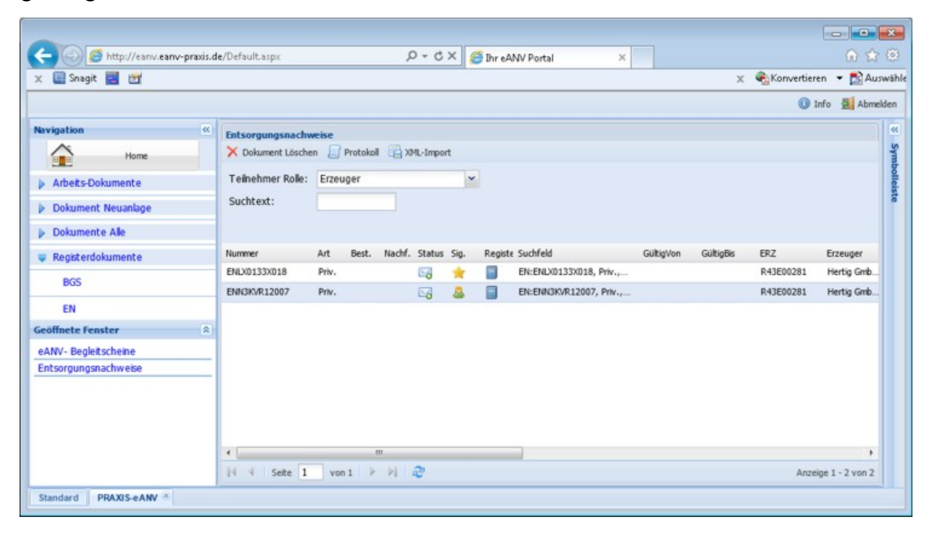




2. Wählen Sie anschließend den gewünschten Punkt.

   Über ***BGS*** werden im Register vorhandene Begleitscheine angezeigt. Über ***EN*** werden im Register vorhandene Entsorgungsnachweise angezeigt.

Das Dialogfenster mit den im Register vorhandenen Dokumenten wird angezeigt.



Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Dokument können Sie sich dieses in einem separaten Dialog anzeigen lassen

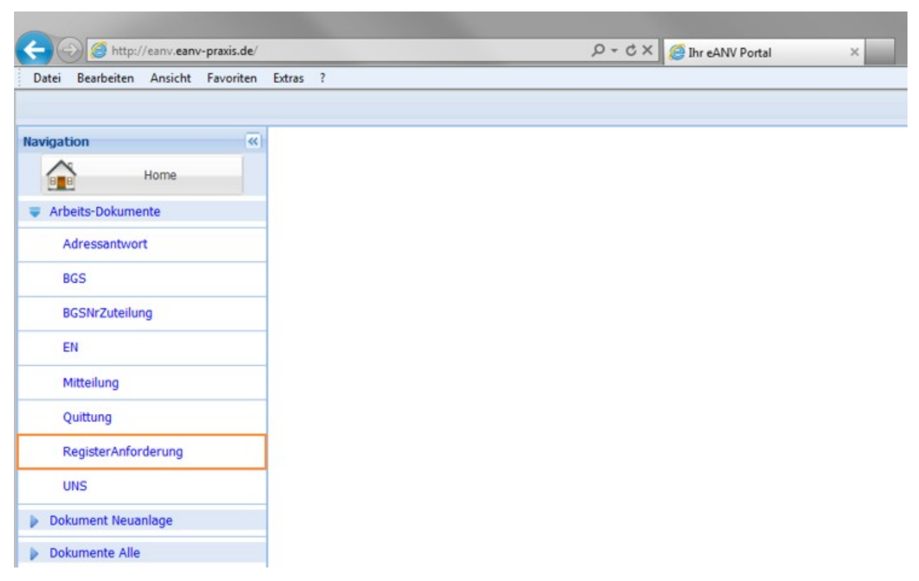
Registeranforderung und Registerauszug

Damit Behörden Einsicht in das elektronische Register nehmen können, müssen diese eine Registeranforderung in einer festgelegten Form bzw. Variante stellen. Der Nachweispflichtige muss der Behörde dann einen Registerauszug auf Basis der Registeranforderung zur Verfügung stellen, damit werden für die Behörde die geforderten Daten sichtbar. Die Registeranforderung bestimmt, ob Deckblatt, Chargendokumente vollständig oder als Exzerpt integriert werden. Es sind grundsätzlich nur Abfallströme/Dokumente zu berücksichtigen, die auf die Registeranforderung passen. Das ***PRAXIS eANV-Portal*** bietet hierfür die notwendigen Auswertefunktionen.

So senden Sie einen Registerauszug an die Behörde:

Ausgangspunkt: Sie haben von der Behörde eine Registeranforderung erhalten.

1. Wählen Sie links in der Ordnerstruktur der Navigationsleiste den Menüpunkt ***Arbeits-Dokumente*** aus.



2. Wählen Sie anschließend den Punkt ***RegisterAnforderung***.

   Das Dialogfenster ***Register-Anfragen*** wird angezeigt.

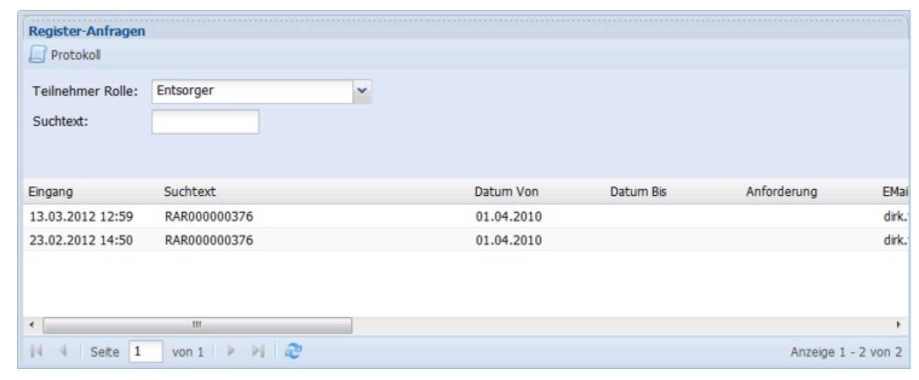


Abb. 67: Dialog ***Register-Anfragen***

   Im Dialog sehen Sie alle von der Behörde gestellten Registeranforderungen.

3. Wählen Sie nun über die Combobox ***Teilnehmer-Rolle*** ggf. die Rolle aus, zu welcher Sie Registeranforderungen sehen möchten.
4. Klicken Sie doppelt auf die Registeranforderung zu der Sie einen Registerauszug an die Behörde senden möchten.

   Die Registeranforderung wird angezeigt.

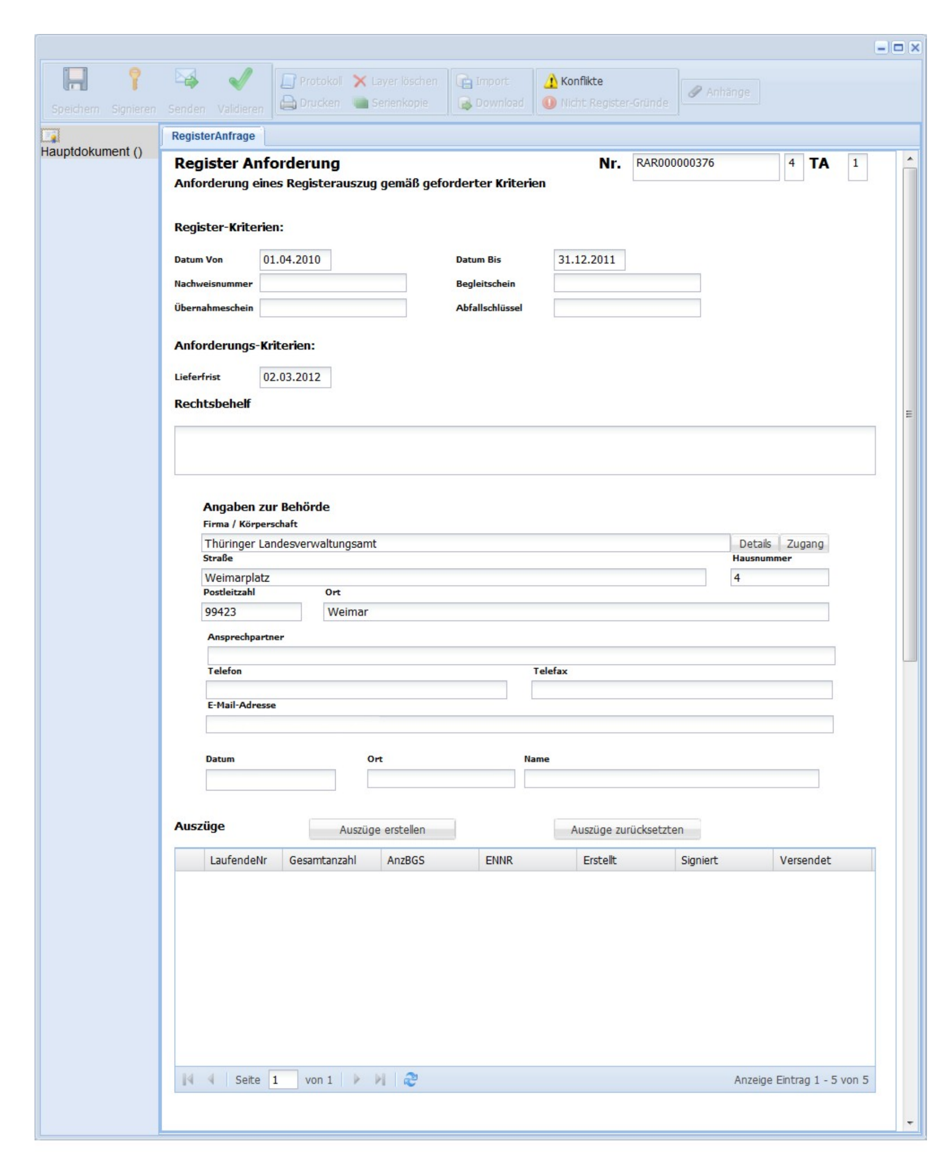
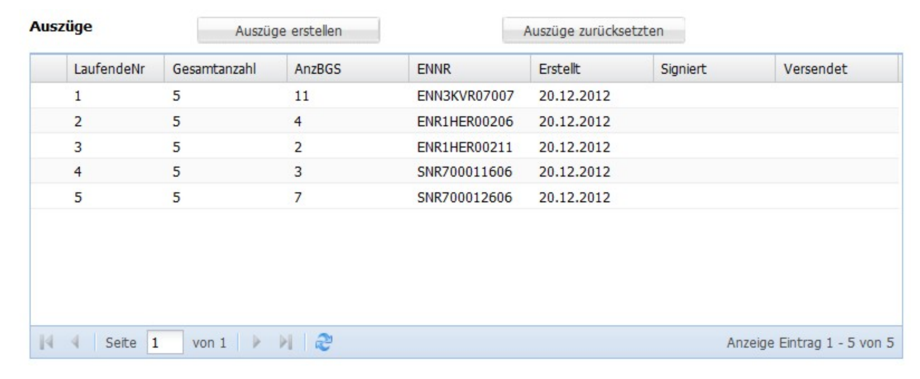


Abb. 68: Dialog ***RegisterAnfrage***

Im Dialog erhalten Sie genaue Informationen dazu welche Daten aus Ihrem Register die Behörde sehen möchte. Die Daten werden im Folgenden auf Knopfdruck automatisiert vom ***PRAXIS eANV-Portal*** zusammengestellt.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auszüge erstellen], um die von der Behörde geforderten Daten zusammenzustellen.

   Die Auszüge werden in der Tabelle unten im Dialog geladen und können im Anschluss daran signiert und an die Behörde versendet werden.



Auszüge — Auszüge erstellen — Auszüge zurücksetzten

LaufendeNr	Gesamtanzahl	AnzBGS	ENNR	Erstellt	Signiert	Versendet
1	5	11	ENN3KVR07007	20.12.2012		
2	5	4	ENR1HER00206	20.12.2012		
3	5	2	ENR1HER00211	20.12.2012		
4	5	3	SNR700011606	20.12.2012		
5	5	7	SNR700012606	20.12.2012		

Seite 1 von 1 — Anzeige Eintrag 1 - 5 von 5

Jede in der Tabelle angezeigt Zeile muss einzeln signiert und versendet werden. Über die Schaltfläche [Auszüge zurücksetzten] können Sie die

gefundenen Daten ggf. noch einmal zurücksetzen und anschließend über die Schaltfläche Auszüge erstellen neu laden.

6. Klicken Sie doppelt auf den Registerauszug, den Sie versenden möchten.

   Das Dialogfenster ***Register Auszug*** wird angezeigt.

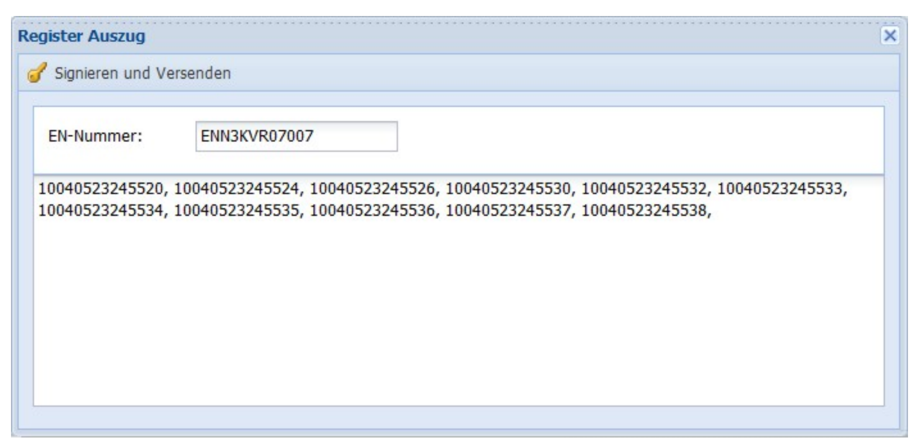


Abb. 69: Dialog ***Register Auszug***

7. Kontrollieren Sie die Angaben und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Signieren und Versenden, um den Registerauszug zu versenden.

   Sie werden nun aufgefordert Ihren Auszug zu signieren.

8. Signieren Sie Ihren Auszug mit Ihrer Signaturkarte und zugehöriger PIN.

   Informationen zum Signaturvorgang finden Sie im Abschnitt ***Signieren und Senden*** in diesem Benutzerhandbuch.

Sie haben einen Registerauszug an die Behörde gesendet.

Problembehandlung

Bei auftretenden Fehlern ist es mitunter schon ausreichend das Portal mit der Taste ***F5*** oder ***Strg*** + ***F5*** neu zu laden.

Das PRAXIS eANV-Portal als vertrauenswürdige Seite registrieren

Es können Probleme auftreten, wenn Sie das ***eANV-Portal*** nicht als vertrauenswürdige Seite im Internetbrowser hinterlegt haben.

Internet-Explorer 8.0 (IE 8.0)

So hinterlegen Sie das eANV-Portal als vertrauenswürdige Seite:

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am ***eANV-Portal*** an.
2. Doppelklick im IE am rechten unteren Fensterrand auf das Internet-Icon Internet, neben welchem ***Internet*** steht.

   Das Dialogfenster ***Internetsicherheit*** wird angezeigt.

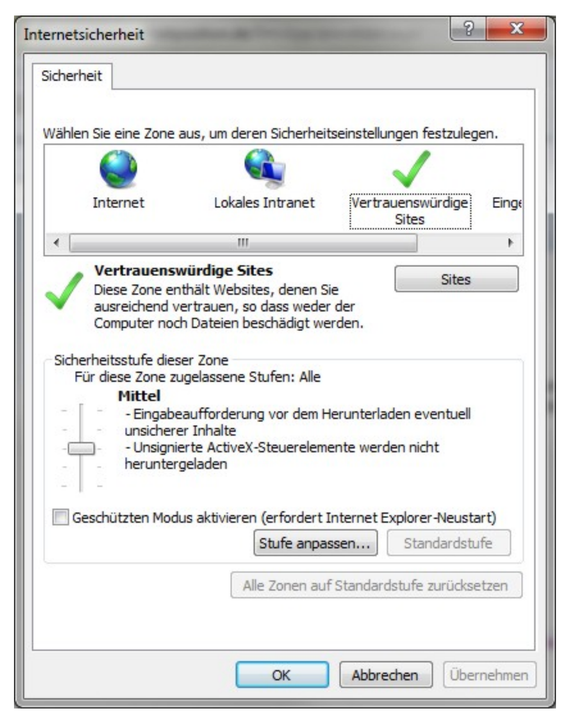


Abb. 70: Dialogfenster ***Internetsicherheit***

3. Klicken Sie auf ***Vertrauenswürdige Sites*** (Trusted Sites) und anschließend auf die Schaltfläche Sites.

   Das Dialogfenster Vertrauenswürdige Sites wird angezeigt. Dort wird nun die aktuelle genutzte Internetseite ***http://eanv.eanv-praxis.de*** vorgeschlagen.

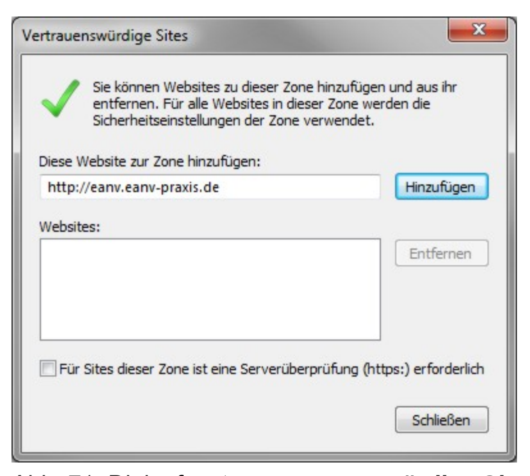


Abb. 71: Dialogfenster ***Vertrauenswürdige Sites***

4. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Hinzufügen.

   Um die Seite hinzufügen zu können, darf der Haken bei der Option ***Für Sites dieser Zone ist eine Serverüberprüfung (https:) erforderlich (Requires Server verification)*** nicht gesetzt sein.

5. Drücken Sie die Schaltfläche Schließen.

Die Seite wurde als vertrauenswürdige Seite festgelegt.

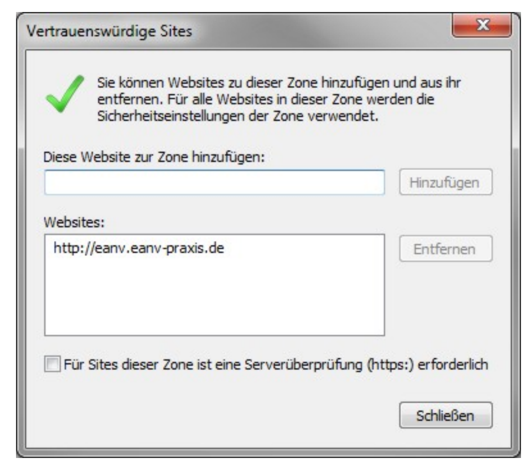
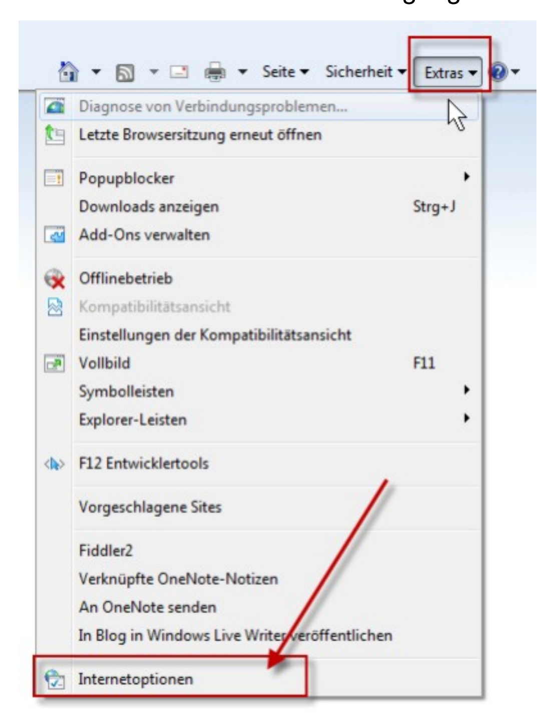


Abb. 72: Seite hinzugefügt

Internet-Explorer 9.0 (IE 9.0)

So hinterlegen Sie das eANV-Portal als vertrauenswürdige Seite:

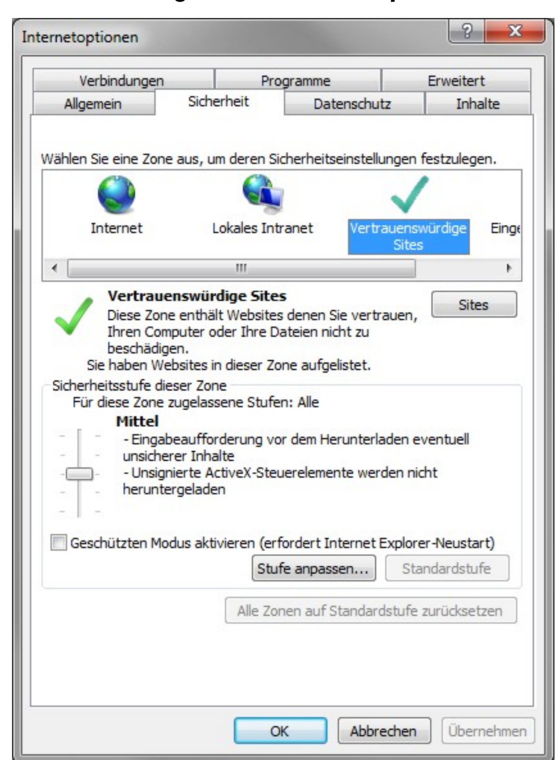
1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am ***eANV-Portal*** an.





2. Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt ***Extras*** und anschließend den Eintrag ***Internetoptionen*** aus.

   Das Dialogfenster ***Internetoptionen*** wird angezeigt.



3. Selektieren Sie im Register ***Sicherheit*** die Zone ***Vertrauenswürdige Sites*** und setzen Sie dort die ***Sicherheitsstufe dieser Zone*** auf ***sehr niedrig***:

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Sites*** Sites und fügen im Folgenden die eANV-Portal-Seite in die Liste der vertrauenswürdigen Seiten hinzu.

   Das Dialogfenster ***Vertrauenswürdige Sites*** wird angezeigt. Dort wird nun die aktuelle genutzte Internetseite ***http://eanv.eanv-praxis.de*** vorgeschlagen.

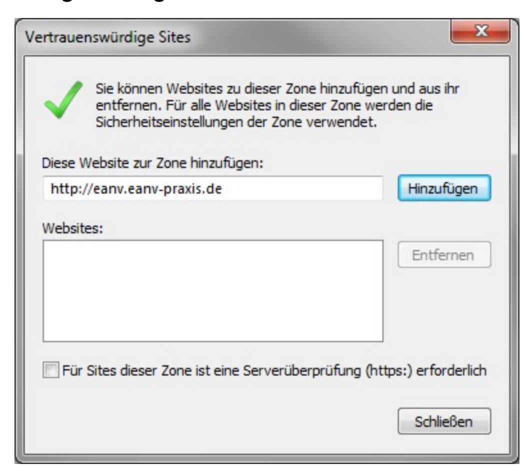


Abb. 73: Dialogfenster ***Vertrauenswürdige Sites***

5. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Hinzufügen.

   Um die Seite hinzufügen zu können, darf der Haken bei der Option ***Für Sites dieser Zone ist eine Serverüberprüfung (https:) erforderlich (Requires Server verification)*** nicht gesetzt sein.

6. Drücken Sie die Schaltfläche Schließen.

Die Seite wurde als vertrauenswürdige Seite festgelegt.

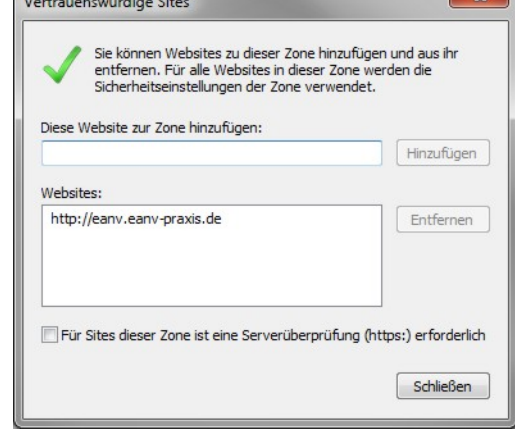


Abb. 74: Seite hinzugefügt

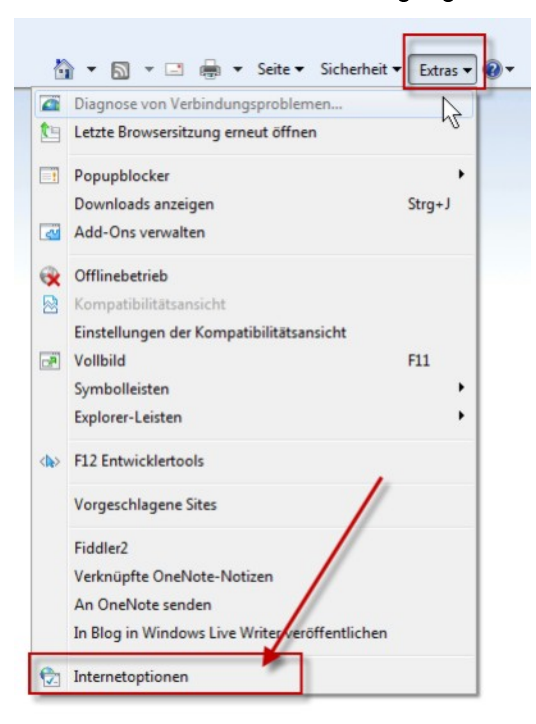
Weitere Sicherheitseinstellungen

Cookies und Java-Applets

Prüfen Sie in den Sicherheitseinstellungen, dass Cookies und Java-Applets aktiviert sind.

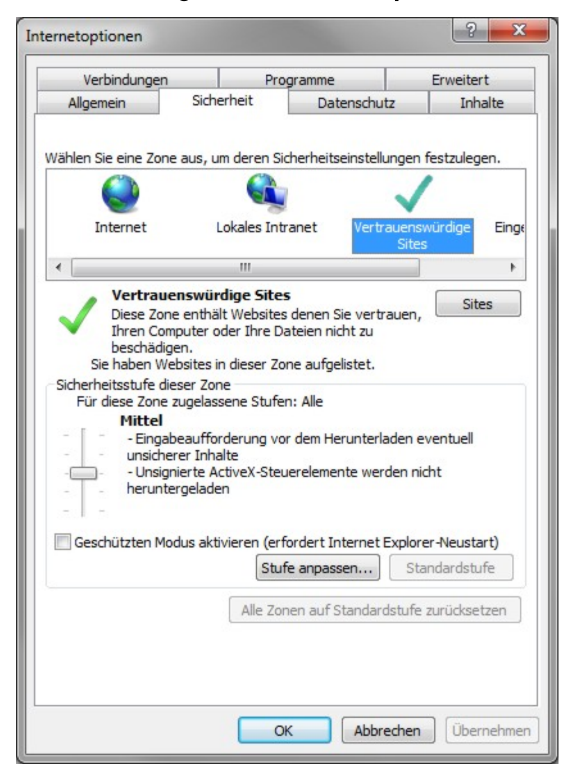
So prüfen Sie diese Einstellungen:

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am ***eANV-Portal*** an.



2. Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt ***Extras*** und anschließend den Eintrag ***Internetoptionen*** aus.

   Das Dialogfenster ***Internetoptionen*** wird angezeigt.



3. Selektieren Sie das Register ***Sicherheit***.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Stufe anpassen*** .

   Das Dialogfenster ***Sicherheitseinstellungen - Internetzone*** wird angezeigt.

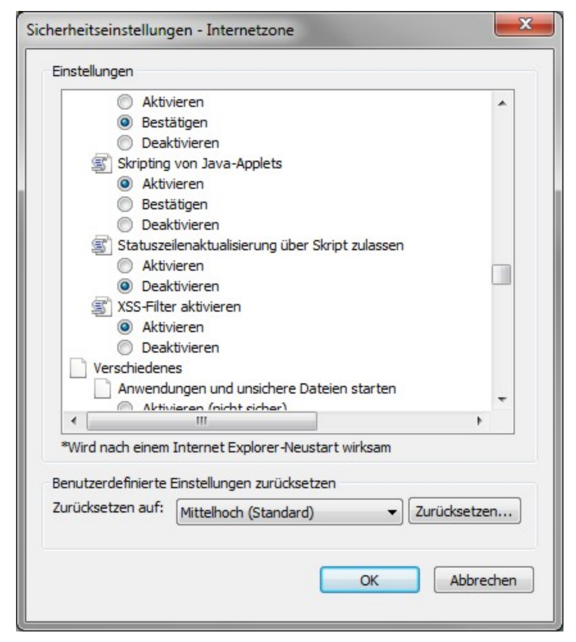


Abb. 75: Dialog Sicherheitseinstellungen

5. Prüfen Sie in den Sicherheitseinstellungen, dass folgende Einstellungen gesetzt sind:
   - Cookies sind aktiviert und zugelassen
   - Java Applets werden nicht blockiert
6. Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche ***OK*** .

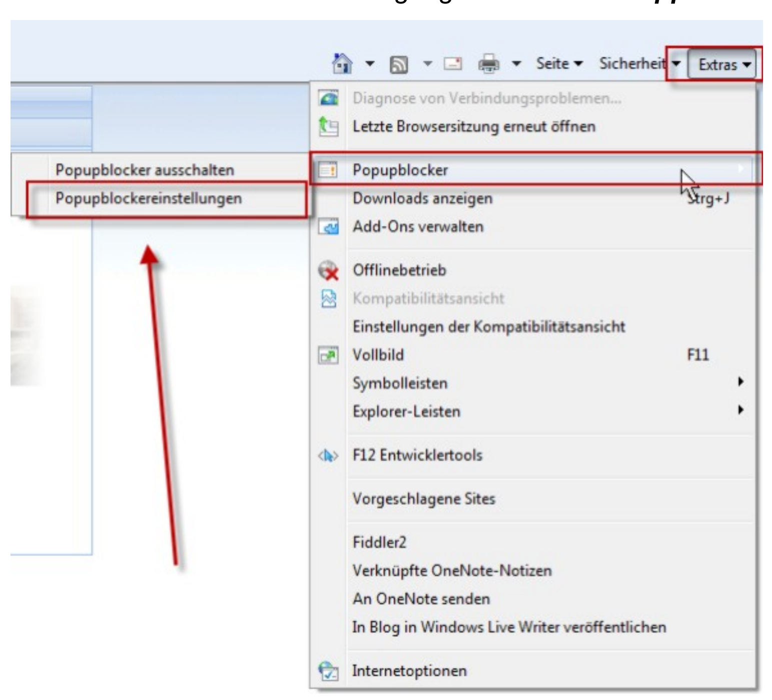
Sie haben in den Sicherheitseinstellungen geprüft, dass Cookies und Java-Applets aktiviert sind.

Pop-Up Blocker

Sofern Sie einen globalen Pop-Up Blocker aktiviert haben, geben Sie in den Pop-Up Blocker Einstellungen Ihre ***firmApp*** Seite frei:

So geben Sie die firmApp Seite frei:

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten am ***firmApp*** Portal an.



2. Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt ***Extras*** und anschließend den Eintrag ***Popupblocker→ Popupblockereinstellungen*** aus.

   Das Dialogfenster ***Popupblockereinstellungen*** wird angezeigt.

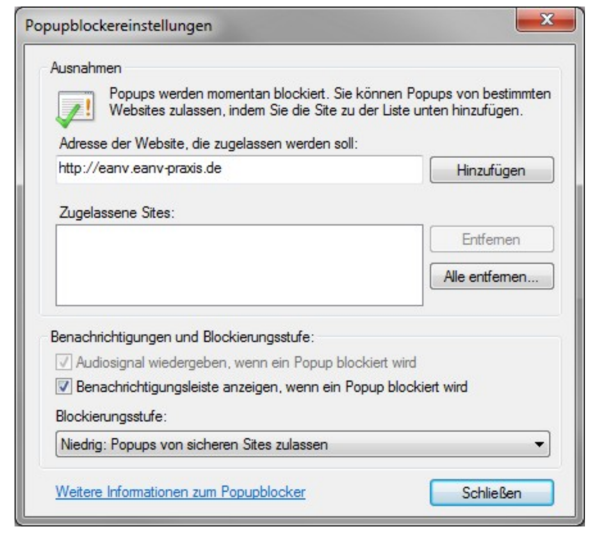


Abb. 76: Dialog ***Popupblockereinstellungen***

3. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche [Hinzufügen], um diese Seite hinzuzufügen.
4. Wählen Sie weiterhin die Blockierungsstufe ***Niedrig***.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Schließen*** [Schließen].

Sie haben die Pop-Ups für diese Seite frei gegeben.

Prüfliste Systemumgebung

Zum Ausschluss systemseitiger Störungen in firmApp - Anwendungen bitten wir Sie, die im Folgenden aufgeführten Punkte zu prüfen. Diese Aufstellung dient als Checkliste – sofern Sie alle empfohlenen Einstellungen vorgenommen haben, und dennoch Störungsmeldungen erhalten, bitten wir Sie diese Liste vollständig ausgefüllt mit der Beschreibung der genauen Störung an unsere Service-Line zu übermitteln.

Beachten Sie auch die im Abschnitt ***Systemvoraussetzungen*** beschriebenen Hardware- und Softwareanforderungen für firmApps.

Internet Browser

Es wird unbedingt empfohlen, den Microsoft Internet-Explorer 8.0 oder 9.0 einzusetzen. Die aktuellen Versionen Opera und Firefox führen sporadisch zu Problemen und können „Aussetzer“ zur Folge haben.

MS Internet-Explorer 8.0 oder 9.0 im Einsatz ☐

Folgender (anderer) Browser im Einsatz: ______________________

Pop-Up´s sind auf der Seite ***www.eanv-praxis.de/*** grundsätzlich zugelassen ☐

Cookies sind aktiviert und zugelassen ☐

Java Applets werden nicht blockiert ☐

Die Seite ***www.eanv-praxis.de/*** ist als vertrauenswürdig zugelassen ☐

Toolbars / Sonstiges

Alle nicht im Standard enthaltenen Toolbars sind deinstalliert ☐

Twitter & Co. Ist ausgeschaltet (keine automatischen Interaktionen) ☐

YouTube oder Sonstiges ist ausgeschaltet ☐

Firewall

Bitte geben Sie uns an, wie Ihre Firewall eingestellt ist!

Wir setzen eine Firewall ein. ☐

Folgende Firewall kommt zum Einsatz: ______________________

Port 80 ist freigegeben ☐

Folgende weitere Sperrungen liegen vor: ______________________

Proxy-Server

Bitte geben Sie uns an, wie Ihr PROXY-Server eingestellt ist!

Wir setzen einen PROXY-Server ein ☐

Folgender PROXY-Server kommt zum Einsatz: ______________________

Allgemeines zum Internetzugang

Wir verfügen über folgenden Anschluss: ______________________

Vertrag mit folgendem Dienstanbieter: ______________________

Bandbreite des Internetzugangs: ______________________

Teilweise wird durch die verschiedenen Anbieter je nach Vertragsform der Uploadbereich extrem nach unten getaktet, was zu Ausfällen führt. Diese Fehler treten extrem sporadisch auf. Unser technischer Support-Mitarbeiter kann sich gerne mit Ihrem IT Betreuer diesbezüglich in Verbindung setzen, um eine Bandbreitenmessung unter Last vorzunehmen. Bitte nennen Sie uns hierzu den entsprechenden Ansprechpartner:

Name: ______________________ Telefon: ______________________

Alternativ können Sie eine Bandbreiten-Messung „auf die Schnelle“ durchführen auf folgender Internet-Seite:

http://www.flatratedsl.com/dsl-speedtest

Dies ist allerdings kein Aufzeichnungsprogramm sondern nur eine Momentbetrachtung!

Allgemeine Systemprüfung, -wartung und Überwachung

Hilfreich kann ebenfalls sein, die Windows Registrierung (Registry) aufzuräumen. Dies ist allerdings mit Vorsicht zu genießen. Nur wenn es richtig gemacht wird, hilft es!

Hinweis

Wir bieten Ihnen gerne den Einsatz unseres **Sherlock Holmes** für die präventive Wartung an.

Ab 20,00 EUR pro Monat stellen wir Ihnen einen Agent für Ihren Server zur Verfügung, der Unregelmäßigkeiten, Auslastung, Performance und viele weitere Faktoren überwacht und meldet. Sie erhalten dann wöchentlich eine Auswertung, bzw. Ihr IT-Administrator. Weitere Arbeitsplätze und Server können gegen ein monatliches Entgelt eingebunden werden.

Weitere Infos finden Sie im Internet unter ***www.praxis-edv.de***. Starten Sie dort eine Suchanfrage zum Thema Sicherer Schutz vor Systemausfällen.

Bitte erstellen Sie uns ein Angebot

Absender:

Firma: ______________________

Ansprechpartner: ______________________

Telefonnummer: ______________________

Anhang

Layer-Reihenfolge Begleitscheine

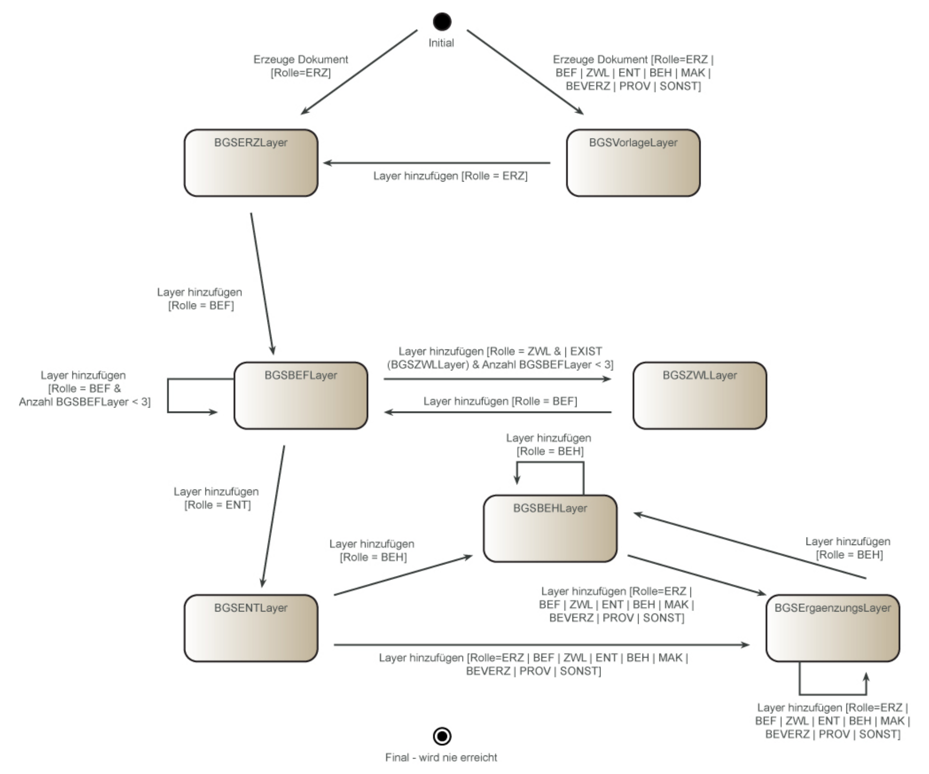


Abb. 77: Layer-Reihenfolge Begleitscheine

Layer-Reihenfolge Übernahmescheine

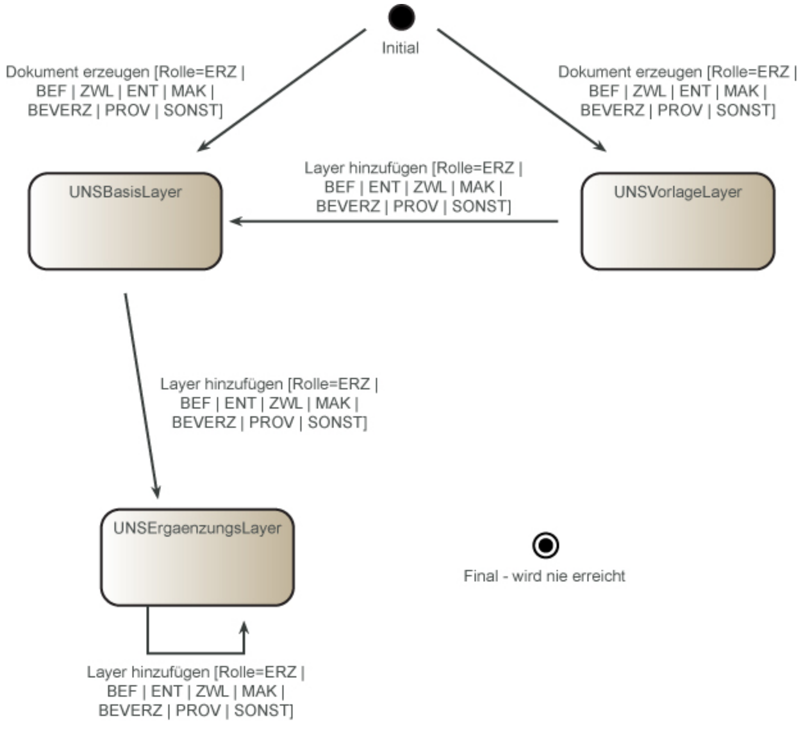


Abb. 78: Layer-Reihenfolge Übernahmescheine

Layer-Reihenfolge Entsorgungsnachweis

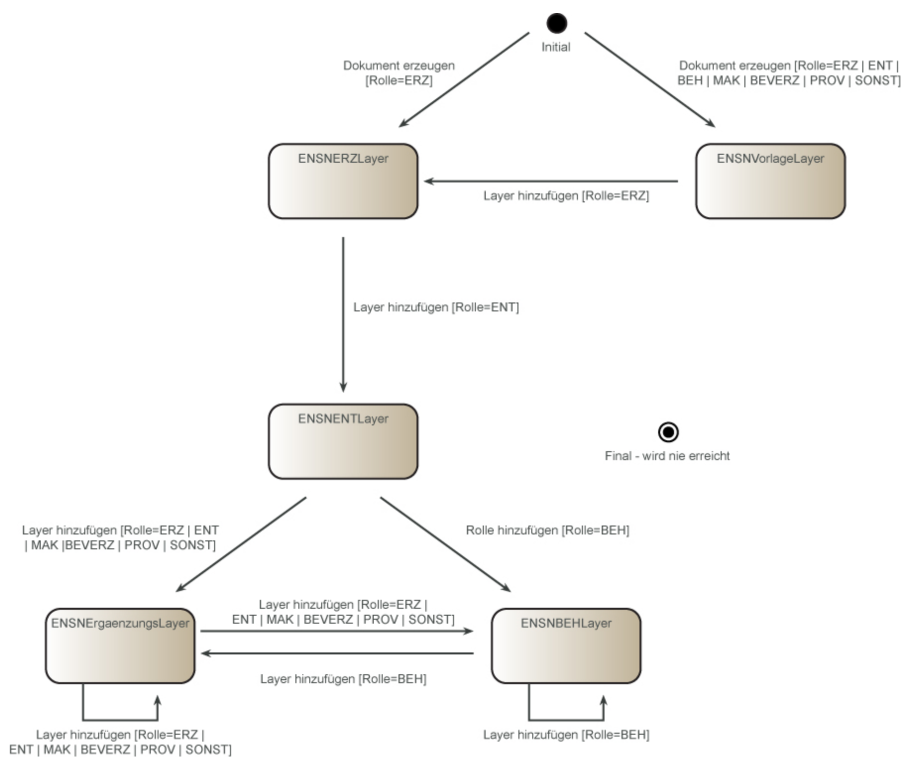


Abb. 79: Layer-Reihenfolge Entsorgungsnachweis

Layer-Reihenfolge SN

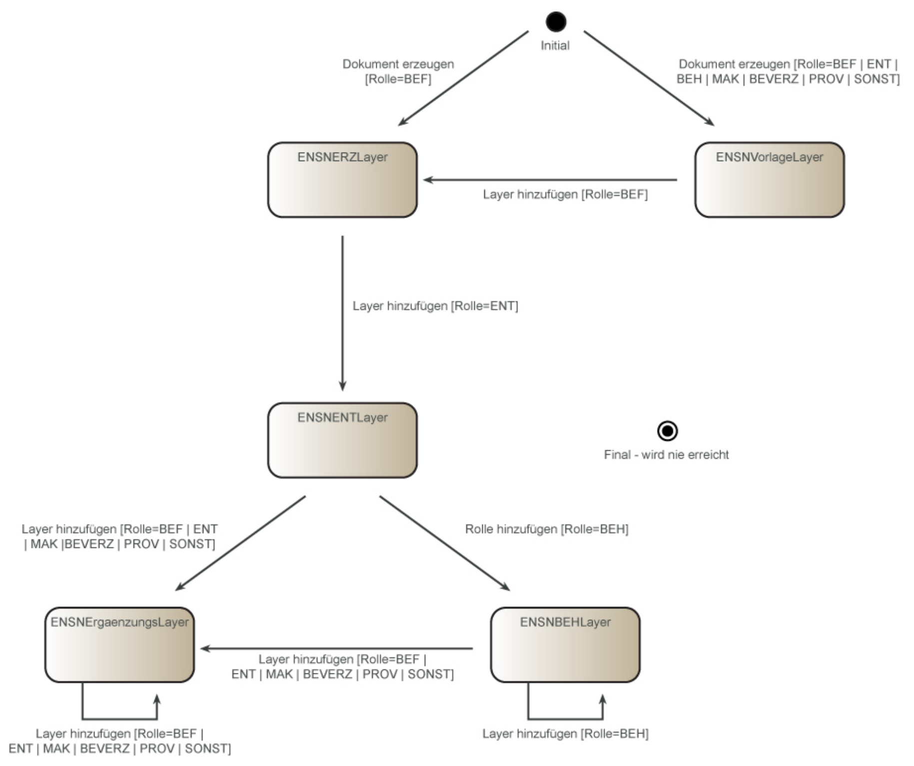


Abb. 80: Layer-Reihenfolge SN

Glossar

AE	Annahmeerklärung
BEF	Beförderer
BEH	Behörde
BEVERZ	Bevollmächtigter Erzeuger
BGS	Begleitschein
EN	Entsorgungsnachweis
ENT	Entsorger
ERZ	Erzeuger
MAK	Makler
PROV	Provider
SN	Sammelentsorgungsnachweis
SONST	Sonstige
ÜNS	Übernahmeschein
VE	Verantwortlichen Erklärung
ZKS	Zentrale Koordinierungsstelle
ZWL	Zwischenlager

Index

PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG

Lange Straße 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0

Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de

www.wdv20xx.org

www.praxis-academy.de

www.mybsm.eu















